DECANO DE LA PRENSA CENTROAMERICANA

Diario de Centro América

www.diariodecentroamerica.gob.gt

Órgano Oficial de la República de Guatemala

CONSTRUYENDO UNIDOS UN MEJOR PAÍS Nuevo Gobierno de Guatemala

Director: Luis Eduardo Marroquín Godoy

TOMO CCLXXVI | Guatemala, viernes 27 de mayo de 2005 | NÚMERO 85

SUMARIO

FE DE ERRATA

En el TOMO CCLXXVI NÚMERO 84 de fecha 26 de mayo del 2005, salió publicado el Decreto 38-2005, del Congreso de la República y por un error involuntario del Diario de Centro América, no se publicó la firma de la Ministra de Finanzas Públicas, por lo que el día de hoy se vuelve a publicar la Sanción del Decreto 38-2005.

FE DE ERRATA

En el TOMO CCLXXVI NÚMERO 84 de fecha 26 de mayo del 2005, salió publicado el Decreto 38-2005, del Congreso de la República y por un error involuntario del Diario de Centro América, no se publicó la firma de la Ministra de Finanzas Públicas, por lo que el día de hoy se vuelve a publicar la Sanción del Decreto 38-2005.

PALACIO NACIONAL: *Guatemala, veinticinco de mayo del año dos mil cinco.*

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

BERGER PERDOMO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A.

LUIS ROMEO ORTIZ PELAEZ
Ministerio de Energía y Minas

Lic. Jorge Raúl Arroyave Reyes
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

María Antonieta de Bonilla
MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS



ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase autorizar el funcionamiento de la entidad GLOBAL SECURITY SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA, PROPIETARIA DE LA EMPRESA —GSS—, para que preste servicio privado de seguridad la que regirá su funcionamiento de conformidad con los estatutos establecidos por el Ministerio de Gobernación.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 634-2005

Guatemala, 20 de mayo del 2005.

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el señor Herbert David Roldan Álvarez, en su calidad de Representante Legal, de la entidad **GLOBAL SECURITY SYSTEMS, SOCIEDAD ANONIMA, propietaria de la entidad GSS**, con fecha tres de noviembre del año dos mil tres, solicitó a este Ministerio autorización para que la entidad que representa, pueda funcionar como entidad privada de seguridad.

CONSIDERANDO:

Que sobre dicha solicitud se pronunciaron favorablemente la Unidad de Asesoría Jurídica de este Ministerio, la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la Nación, por lo que, habiéndose llenado los requisitos correspondientes, es procedente acceder a lo solicitado por la citada entidad, para cuyo efecto se hace necesario emitir el Acuerdo Ministerial correspondiente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y 27 literal m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, y con fundamento en los artículos 3 del Decreto número 73-70, Ley de Policías Particulares y 5 del Decreto número 11-97, Ley de la Policía Nacional Civil y sus reformas, ambos del Congreso de la República.

ACUERDA:

Autorizar el funcionamiento de la entidad **GLOBAL SECURITY SYSTEMS, SOCIEDAD ANONIMA, propietaria de la empresa -GSS-**, para que preste servicio privado de seguridad la que regirá su funcionamiento de conformidad con los estatutos establecidos por el Ministerio de Gobernación, siendo estos los siguientes:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA. La entidad denominada **GLOBAL SECURITY SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA**, propietaria de la empresa **-GSS-**, será una entidad privada de seguridad, de formación disciplinaria similar a la de la Policía Nacional Civil, apolítica, obediente y subordinada al cumplimiento de las normas que fijen los deberes de relación jerárquica entre sus miembros y de ella para con la Policía Nacional Civil.

Artículo 2. BASE LEGAL. La entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, para el desarrollo de su objeto, regirá su actuación en lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto número 11-97, de la Ley de la Policía Nacional Civil; los Decretos números 73-70 Ley de Policías Particulares y 19-79, Ley de los Cuerpos de Seguridad de las Entidades Bancarias y Decreto número 1441 del Código de Trabajo, todos del Congreso de la República; los presentes estatutos y su propio Reglamento Interno, asó como las demás disposiciones legales y reglamentarias que emita con posterioridad el Ministerio de Gobernación y la Policía Nacional Civil.

Artículo 3. PLAZO. La entidad se constituyó por un plazo indefinido.

Artículo 4. DOMICILIO. El domicilio de la entidad se establece en el Departamento de Guatemala y su sede en el Municipio de Guatemala, pudiendo establecer agencias o centros de operación en cualquier lugar de la República de Guatemala.

Artículo 5. OBJETO. La entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, tiene como objeto:

a) La prestación de servicios privados de seguridad, vigilancia, prevención, seguridad personal, residencial, comercial e industrial;

b) Prestación de servicios de investigación a personas individuales y jurídicas, en razón de su solicitud;

c) La prestación de servicios de información, protección y colaboración en el esclarecimiento de hechos antijurídicos;

d) La Prestación de servicios de protección y transporte de dinero, valores en documentos, artículos y objetos de arte; y

e) La prestación de servicios temporales, ocasionales, indefinidos y especiales a personas en general.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6. ORGANIZACION. La entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, para su buen funcionamiento establecerá su propio Reglamento Interno, el cual regirá las relaciones administrativas y de operatividad.

Artículo 7. GERENCIA GENERAL. El Gerente General es el funcionario de mayor jerarquía de la entidad y representante legal de la misma, desarrollará las actividades siguientes:

a) Planificar, dirigir y coordinar los programas de acuerdo a sus objetivos y velar por el cumplimiento de los mismos;

b) Aprobar el presupuesto anual;

c) Aprobar la memoria anual de labores y los estados financieros;

d) Emitir y reformar los reglamentos internos;

e) Nombrar y remover al Auditor Interno;

f) Autorizar los cambios en la organización administrativa;

g) Aprobar los programas de capacitación de personal y asistencias técnica;

h) Contratar y remover a todo el personal de la entidad; e,

i) Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondén de acuerdo con estos estatutos, reglamento interno y otras disposiciones aplicables.

Artículo 8. REGLAMENTO INTERNO. La entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, emitirá un reglamento interno en donde se norme la organización y funcionamiento de la gerencia, departamentos, secciones y demás divisiones de la entidad y su personal.

Artículo 9. LIBROS. Para el control de su funcionamiento, la entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, de acuerdo a sus necesidades podrá llevar los siguientes libros:

a) De actas;

b) De altas y bajas;

c) De armamento y equipo;

d) De caja;

e) De descuentos;

f) De conocimientos;

g) De licencias y vacaciones;

h) De servicios;

i) De cuentas bancarias;

j) De record de personal;

k) De extensión de credenciales.

Artículo 10. FUNCIONAMIENTO. Para poder iniciar su funcionamiento, la entidad deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

a) Gerente General o Director General;

b) Secretaria administrativa;

c) Contador;

d) Supervisor de agentes; y

e) Un mínimo de veinte (20) agentes.

Estos deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la ley y deberán estar calificados por la Oficina de Entidades Privadas de Seguridad de la Policía Nacional Civil.

CAPITULO III

DEL PERSONAL

Artículo 11. MISTICA. El personal de la entidad deberá reunir las condiciones siguientes:

a) Creer en Dios;

b) Creer en la libertad y democracia, sentir amor por la patria y orgullo de ser guatemalteco; y

c) Lealtad, disciplina y respeto a la entidad.

Artículo 12. REQUISITOS DE INGRESO. Para ingresar a la entidad, se requiere:

a) Ser mayor de edad;

b) Ser guatemalteco de origen;

c) Acreditar carecer de antecedentes penales y antecedentes policíacos;

d) Someterse a las pruebas que determine la entidad;

e) Tener como mínimo cursado el sexto grado de educación primaria;

Artículo 13. SOLICITUD DE INGRESO. El interesado en ingresar a la entidad deberá presentar solicitud de empleo a la Gerencia General, a la cual deberá acompañar la documentación siguiente:

a) Presentar carta de recomendación y de servicio, extendido por los empleadores anteriores;

b) Certificado de todos los estudios realizados;

c) Presentar certificado de salud y tarjeta de pulmones;

d) En su caso, adjuntar hoja de servicio extendida por el Ejercito de Guatemala o constancia de capacitación extendida por entidades de seguridad legalmente autorizadas;

e) Presentar constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 14. COLABORACIÓN. Los oficiales y agentes de la entidad, colaborarán:

a) Con la Policía Nacional Civil, en los casos de aplicación de la Ley de Orden Público, con la obligación de prestar el auxilio que le sea requerido en donde preste sus servicios, sin remuneración adicional alguna;

b) En caso de siniestro o emergencia, con la Policía Nacional Civil, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y cualquier otra entidad de servicio y asistencia social, absteniéndose de penetrar a edificaciones, instalaciónes y residencias que sean propiedad de personas naturales o jurídicas, contratantes de los servicios de la entidad, y

c) Podrán aprehender a la o las personas únicamente en los casos señalados por las leyes penales del país y es obligación entregarlos a los agentes de autoridad competente que se encuentre más próximo.

Artículo 15. REVISTA DE OFICIALES Y AGENTES. Los oficiales y agentes estarán obligados a pasar révista del Comisario de la Policía Nacional Civil, con el objeto de comprobar y determinar que llenan los requisitos de ley y están cumpliendo con las demás disposiciones legales vigentes y reglamentarias de la materia.

Artículo 16. CONTRATO DE TRABAJO. Todo el personal de la entidad será contratado conforme a las leyes vigentes del país, firmando contrato individual de trabajo. Esta prohibido la utilización de personal que no haya firmado contrato.

Artículo 17. RELACIÓN LABORAL. Las relaciones laborales entre superiores y agentes y demás empleados con la entidad se regirán de acuerdo con el Código de Trabajo y Reglamentos Internos.

Artículo 18. PROHIBICIÓN. Los miembros de la entidad tienen prohibido formar parte de asociaciones o entidades políticas, favorecer o ejecutar actividades de propaganda en tal sentido o intervenir en manifestaciones de dicho orden.

Artículo 19. OBEDIENCIA. Todos los miembros de la entidad están obligados a guardar a las autoridades legítimamente constituidas, la obediencia y el respeto debido.

Artículo 20. SALARIOS. La entidad pagará a su personal los salarios en razón de la función que desempeñen y las posibilidades económicas de la misma, no pudiendo ser menores al salario mínimo vigente y los cuales se harán efectivos los días que establezca el Reglamento Interno de la entidad o el Contrato de trabajo.

CAPITULO IV

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 21. PRESTACIÓN DE SERVICIOS. La entidad prestará sus servicios profesionales a toda persona individual o jurídica que lo solicite previamente y conforme contrato, en el que se determinarán las condiciones del servicio a prestarse y su remuneración; para el efecto destacará el número de agentes que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.

Artículo 22. UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN. El personal de la entidad, para la prestación de los servicios, deberá estar debidamente uniformado, debiendo portar con el uniforme los distintivos y credencial que permitan identificar tanto a la entidad a la que pertenece como identificarlo a él en lo personal.

CAPITULO V

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 23. FIANZA DE RESPONSABILIDAD. La entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, está obligada a adquirir y mantener una fianza de responsabilidad no menor de diez mil quetzales (Q.10,000.00), con cualesquiera de las afianzadoras establecidas para operar en el país, que cubra las responsabilidades contra terceros en virtud de los servicios que preste y deberá presentar al Ministerio de Gobernación anualmente y a la Oficina de Entidades Privadas de la Policía Nacional Civil la renovación correspondiente.

Artículo 24. DECLARACIÓN JURADA DE EXISTENCIA DE ARMAS. La entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, por conducto de la Policía Nacional Civil, informará al Departamento de Control de Armas y Municiones (DECAM), o a la entidad responsable mediante declaración jurada existencia, número y tipo de armas y demás implementos de defensa personal, detallando altas y bajas en el inventario correspondiente.

Artículo 25. SEGURO COLECTIVO. La entidad deberá contratar y mantener vigente, un seguro colectivo de vida a favor de todos sus empleados, oficiales y agentes, que cubra todos los riesgos a que están sujetos durante el ejercicio de sus funciones, acorde a las circunstancias económicas imperantes en el momento de tal contratación cuya constancia deberá presentarse simultáneamente a este Ministerio de Gobernación así como a la Oficina de Entidades Privadas de la Policía Nacional Civil.

Artículo 26. EQUIPO. La entidad, dotará a los oficiales y agentes de seguridad que la integran, del equipo defensivo que sea necesario para el desempeño de sus servicios tales como:

a) Un revolver calibre treinta y ocho (38) o escopeta calibre doce (12), en caso de que el usuario lo solicite;

b) Un gorgorito;

c) Grilletes;

d) Un batón; y

e) Chapa o placa de identificación de la entidad con número correlativo, los cuales deberán ser utilizados solamente en función del servicio, debiendo devolverlos a la entidad al concluir sus respectivos servicios, siendo cada uno de ellos responsable conforme a la ley por el mal uso que debe a los mismos.

Artículo 27. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN. La entidad proporcionará a sus miembros una credencial para su identificación, la cual deberá contener una fotografía del portador, su nombre completo, leyenda pertinente de la entidad y firma del Gerente o a quien corresponda y refrendada por la autoridad que establece la Ley.

Artículo 28. AVISO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO. La entidad dará aviso inmediato a la Policía Nacional Civil y al Ministerio de Gobernación, y procederá a recoger el equipo y credencial respectiva cuando por cualquier causa, se dé por terminada la relación de trabajo, con cualquiera de los miembros de su personal, procediendo, además a recoger el equipo y credencial respetiva.

Artículo 29. INFORME DE SALARIOS. La entidad deberá informar mensualmente a la Policía Nacional Civil, del monto del salario pagado a oficiales y agentes de seguridad de la entidad, durante el mes inmediato anterior.

Artículo 30. REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS. La entidad llevará un servicio especial de altas, ascensos y bajas de oficiales y agentes.

Artículo 31. CAPACITACIÓN. La entidad proporcionará capacitación e instrucción gratuita a los oficiales y agentes, incluyendo métodos de auxilio y prevención en todos los casos de delitos o faltas, cursos de manejo de armas de fuego y defensa personal, así como de cualquier otro tipo que sea necesario para el buen desempeño de sus funciones, y en los casos en que lo estime pertinente y con la finalidad de capacitar mejor a su personal, podrá contratar servicios de entidades especializadas en materia policíaca legalmente autorizadas en el país.

Artículo 32. USO DE INSTALACIONES. Las instalaciones de la entidad serán utilizadas exclusivamente para su objeto, estando prohibido su uso para fines políticos o cualquier otra actividad que contravenga las leyes del país. Deberá por lo tanto, autorizarse sus instalaciones para realizar las actividades que le son propias y para capacitación de su personal.

Artículo 33. ALTAS Y BAJAS. La entidad podrá dar de alta y baja a sus agentes, previa calificación de la Policía Nacional Civil, a solicitud de la misma.

Artículo 34. DIFERENCIA DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS. Los uniformes y distintivos de orden jerárquico que use la entidad, serán diferentes a los utilizados por los cuerpos de seguridad civil del Estado y el Ejército. Cualquier cambio o implementación de nuevos uniformes deberá contar con autorización previa del Ministerio de Gobernación.

Artículo 35. CHAPA O PLACA. Los agentes deben portar en lugar adecuado, una chapa o placa de metal con número correlativo, cuyo control será llevado por la Policía Nacional Civil.

Artículo 36. ENAJENACIÓN DE LA ENTIDAD. Para la venta, cesión, traspaso, arrendamiento y unificación de la entidad, previamente deberá solicitarse la autorización de la negociación por parte del Ministerio de Gobernación.

Artículo 37. REGISTRO DE DATOS. La entidad Global Security Systems, Sociedad Anónima, -GSS-, deberá informar al Ministerio de Gobernación el cambio de representante legal, dirección o teléfono que tuviere posterior a su autorización.

Artículo 38. DISCIPLINA EN EL SERVICIO. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el personal de la entidad **GLOBAL SECURITY SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA, -GSS-,** deberá cumplir con las normas disciplinarias siguientes:

a) Conducirse con principios de lealtad y disciplina a la entidad;

b) Los oficiales y agentes estarán sujetos a los presentes estatutos para efectos de jerarquía y disciplina interna;

c) No podrán participar en acciones policíacas que no sean exclusivamente para prevenir los hechos delictivos en contra de terceros, contemplados en las leyes del país; y,

d) Les queda prohibido consumir licor o cualquier otro tipo de bebidas embriagantes o estupefacientes dentro de las instalaciones de la entidad y en los lugares de prestación de los servicios objeto de la entidad.

I) La entidad **GLOBAL SECURITY SYSTEMS, SOCIEDAD ANÓNIMA,** propietaria de la empresa **-GSS-,** deberá cumplir con las obligaciones que impone el sistema jurídico del país, en especial de las disposiciones contenidas en los Decretos números 73-70, Ley de Policías Particulares y 11-97, Ley de la Policía Nacional Civil, todos del Congreso de la República; y desarrollará sus funciones bajo el control de la Policía Nacional Civil y el Ministerio de Gobernación.

II) El presente Acuerdo empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE.



T- 2034
CRVM/amqg

(65178-2)—27—mayo



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Acuérdase crear la Comisión Inter Institucional de acciones conjuntas del Sector Académico y Sector Salud, con el propósito de aprovechar los recursos existentes, para fortalecer los procesos de Servicio, Docencia e Investigación, que permitan el adecuado desarrollo de la Salud Pública del país.

ACUERDO MINISTERIAL No. SP-M-1814-2005

Guatemala, 10 de mayo de 2005.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República establece que el Estado desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurar a los habitantes el más completo bienestar físico, mental y social.

CONSIDERANDO:

Que la voluntad de unir esfuerzos institucionales que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y las Facultades de Medicina y Ciencias de la Salud de las Universidades de San Carlos de Guatemala, Rafael Landívar y Mariano Gálvez de Guatemala han expresado en el documento "Declaración de Intención de Trabajo Conjunto de Facultades de Medicina y Ciencias de la Salud de Tres Universidades y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala", firmada el 5 de marzo de 2004, constituye una oportunidad para dirigir de manera coordinada e integrada la contribución del sector académico a la solución de los problemas de salud del país.

CONSIDERANDO:

Que existe coincidencia en los objetivos de las Facultades de Medicina y Ciencias de la Salud de las Universidades de San Carlos de Guatemala, Rafael Landívar y Mariano Gálvez de Guatemala, expresados como: a) Formación de recursos humanos de calidad para el desarrollo del país, b) Producción de investigación en respuesta a necesidades nacionales, c) Extensión de acciones a la población mediante prestación de servicios y fortalecimiento de valores humanos y d) Asesoría técnica para el desarrollo del sistema de salud.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 inciso a) de la Constitución Política de la República de Guatemala y 9 inciso a) del Decreto 90-97, Código de Salud;

ACUERDA:

Artículo 1. Crear la Comisión Inter Institucional de acciones conjuntas del Sector Académico y Sector Salud, con el propósito de aprovechar los recursos existentes, para fortalecer los procesos de Servicio, Docencia e Investigación, que permitan el adecuado desarrollo de la Salud Pública del país.

Artículo 2. La Comisión será conformada inicialmente por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Rafael Landívar y Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.

Artículo 3. Para su desempeño la Comisión desarrollará las siguientes funciones:

a) Fortalecer la Integración Docente Asistencial
b) Propiciar acciones que integren y complementen los esfuerzos de cada institución para dar respuesta a las necesidades de salud del país, optimizando los recursos existentes.
c) Encauzar el trabajo conjunto mediante acuerdos, planes y reglamentos específicos, que faciliten la viabilidad, el monitoreo y la evaluación del trabajo desarrollado.
d) Promover las estrategias y modalidades de apoyo de las universidades para la capacitación de recursos humanos en salud.
e) Invitar a otras unidades facultativas e instituciones académicas, de servicio e investigación a incorporarse y participar en este esfuerzo conjunto.
f) Consolidar y acrecentar los mecanismos para el fortalecimiento de los valores humanos y éticos de estudiantes y profesionales que participan en la atención en salud de la población guatemalteca.
g) Otras funciones que la comisión considere necesarias.

Artículo 4. La Comisión se integra por un Consejo Directivo y las subcomisiones de trabajo.

Artículo 5. El Consejo Directivo se integra por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, quien podrá ser representado por el Viceministro del Ramo, asignado; por los Decanos de las Facultades de Ciencias Médicas y de la Salud de las Universidades de San Carlos de Guatemala, Mariano Gálvez de Guatemala y Rafael Landívar cada institución representada en el Consejo Directivo tendrá un representante suplente, cada representante suplente podrá participar en las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin derecho a voto, salvo cuando esté participando como Representante Titular.
La Secretaría Técnica del Consejo estará a cargo de la persona representante de la Organización Panamericana de la Salud, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Artículo 6. La Comisión será presidida por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social o su representante.

Artículo 7. El Consejo Directivo resolverá las solicitudes de otras instituciones asistenciales y académicas que deseen formar parte de la Comisión y exigirá el cumplimiento de los deberes y derechos que su participación demande.

Artículo 8. El Consejo se reunirá como mínimo una vez al mes y será convocado por el Despacho Ministerial.

Artículo 9. Las decisiones del Consejo Directivo serán adoptadas con base al consenso, pero, en caso de no lograrse éste, se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el voto representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, tendrá doble valor.

Artículo 10. El consejo tendrá la facultad de invitar a las reuniones a las instituciones o personas cuya participación se considere relevante para la discusión de temas específicos, sin derecho a decisión.

Artículo 11. Para alcanzar la finalidad y los objetivos de la Comisión, se crean las siguientes subcomisiones:

a) De Desarrollo de la fuerza de trabajo en salud;
b) De Integración Docente-Asistencial;
c) De Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
d) De Promoción y Prevención en Salud.

Artículo 12. El Consejo Directivo aprobará los planes de trabajo de las subcomisiones y evaluará la creación de otras de acuerdo a las necesidades.

Artículo 13. Las instituciones que integran esta Comisión Interinstitucional de Acciones Conjuntas del Sector Académico y Sector Salud, quedan obligadas al nombramiento de un representante titular y un suplente para integrar el Comité Coordinador que elaborará el Reglamento Interno de la Comisión y de las Subcomisiones, el que será entregado al Consejo Directivo quien los aprobará en el término de un mes a partir de la fecha de la publicación de este acuerdo.

Artículo 14. El presente Acuerdo entrará a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

ING. MARCO TULIO SOSA RAMÍREZ.

EL VICEMINISTRO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.



DR. SALVADOR LÓPEZ MENDOZA.

(E-344-2005)—27—mayo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase APROBAR LAS NORMAS DE APLICACIÓN EN EL PROCESO DE OPOSICIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE DEL SECTOR OFICIAL DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA.

ACUERDO MINISTERIAL No. 704

Guatemala, 25 de mayo del 2005.

LA MINISTRA DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

Que en aplicación a los Decretos números 1485 y 12-91, ambos del Congreso de la República, fue emitido el Acuerdo Gubernativo número 193-96 de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas, en el cual se establece el procedimiento para el nombramiento de personal docente de los niveles de educación preprimaria y primaria de los centros educativos oficiales del país, basados en concursos de oposición a cargo de Jurados de Oposición, integrados en forma participativa.

CONSIDERANDO:

Que para realizar en lo sucesivo el Proceso de Oposición para el otorgamiento del Nombramiento de Personal Docente del Sector Oficial de los Niveles de Educación Preprimaria y Primaria, en el Ministerio de Educación es necesario actualizar las normas específicas para desarrollar los preceptos contenidos en el Acuerdo Gubernativo número 193-96 de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas, motivo por el cual resulta imprescindible emitir el presente acuerdo, en sustitución del Acuerdo Ministerial No. 533 de fecha 19 de agosto de 1999.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 194 incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con base en los artículos 10 del Decreto número 12-91, Ley de Educación Nacional, y 16 del Decreto número 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, ambos del Congreso de la República y el Acuerdo Gubernativo número 193-96 de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas, que contiene el Procedimiento para el Nombramiento del Personal docente de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria,

ACUERDA:

APROBAR LAS NORMAS DE APLICACIÓN EN EL PROCESO DE OPOSICIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE DEL SECTOR OFICIAL DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO. El presente Acuerdo Ministerial tiene como objetivo desarrollar las disposiciones que regulan el proceso de oposición para el otorgamiento del nombramiento del personal docente del sector oficial de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria tanto para maestros de grado, como maestros de las modalidades educativas, inclusive las asignadas por períodos y partidas presupuestarias.

Artículo 2. JURADOS DE OPOSICIÓN. Los Jurados de Oposición a que se refiere el Acuerdo Gubernativo número 193-96 de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas, son órganos colegiados que no pueden conformarse en directiva, por consiguiente no hay subordinación entre sus integrantes. Ningún integrante de los Jurados de Oposición tiene o puede autonombrarse la representatividad de estos, salvo que el Jurado de Oposición respectivo en pleno se la otorgue en forma escrita para actividades determinadas.

Todos los sectores representados en los Jurados de Oposición elegirán o designarán, según sea el caso, a sus representantes para fungir por el período de dos años, haciéndolo constar en acta. Para el efecto debe tomarse en consideración lo siguiente:

a) El Despacho Ministerial designará a sus representantes ante los Jurados de Oposición, por dicho período, no obstante en cualquier momento pueden ser reemplazables o en su caso prorrogable su período de funciones, lo cual queda a discreción del citado Despacho.
b) Los sectores magisteriales y padres de familia representados en los Jurados de Oposición, elegirán a sus representantes por dicho período, quienes podrán ser reelectos de acuerdo a lo que se determine en asamblea.
c) Las Municipalidades y Organizaciones no Gubernamentales -ONG's- con fines educativos, designarán a sus representantes por el citado período ante el Jurado Municipal de Oposición, quienes podrán ser reelectos de acuerdo a lo que determinen las instituciones citadas.
d) El proceso de convocatoria, conformación y elaboración de registros de los integrantes de los Jurados Municipales y Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación en su respectiva jurisdicción con sus equipos técnicos administrativos y representantes de Organizaciones Magisteriales, quienes deberán efectuar las funciones que el Acuerdo Gubernativo número 193-96 y el presente Acuerdo les asigna, haciéndolo constar en acta.

Artículo 3. INTEGRACIÓN DE LOS JURADOS. Los Jurados de Oposición se integran en Jurado Nacional de Oposición, Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición y Jurados Municipales de Oposición, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3, 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 193-96 de fecha 6 de junio de 1996 y sus reformas, debiéndose tomar en consideración lo siguiente:

a) El Ministerio de Educación, a través de las dependencias que correspondan y por los medios más convenientes, efectuará la convocatoria para que las diferentes organizaciones y entidades, designen a sus representantes ante el Jurado Nacional, los Jurados Auxiliares Departamentales y los Jurados Municipales de Oposición.
b) El Período de funciones en cada Jurado de Oposición dará inicio en el mes de enero de un año y finalizará en el mes de diciembre del año siguiente, notificándolo inmediatamente a la Dirección Departamental de Educación respectiva.
c) Los integrantes de los Jurados de Oposición se elegirán y designarán, según sea el caso, en el mes de agosto de cada dos años, y asumirán funciones a partir del primer día hábil del mes de enero del año siguiente.
d) Los representantes ante los Jurados de Oposición, solamente pueden integrar uno de los jurados existentes durante el período que fue electo, salvo el caso que ante la falta de quórum para la recepción y calificación de expedientes en algún Jurado Municipal de Oposición, un integrante de dicho Jurado por causa de fuerza mayor o caso fortuito, no pueda desarrollar sus funciones, por lo cual el referido jurado solicitará el apoyo de un integrante del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.
e) Cuando un representante deje de laborar o pertenecer a la entidad que representa, cesa también su función ante el Jurado de Oposición correspondiente, por cuanto su permanencia en el Jurado de Oposición no es a título personal sino por elección de su organización o designación de su institución o entidad respectiva.
f) Los integrantes de Jurados de Oposición que posean el título de maestro de Educación Preprimaria o Primaria según sea el caso, tienen derecho a participar en el proceso de oposición, pero en ningún momento podrán participar en la revisión y calificación de su propio expediente ni el de algún familiar dentro de los grados de ley. El incumplimiento de esta norma provocará que el expediente se declare fuera del proceso de oposición de la convocatoria que rige.
g) La designación de integrantes de los Jurados de Oposición, especialmente los electos por las asambleas magisteriales y los designados por el Ministerio de Educación, debe recaer en personas que no desempeñan más de un puesto docente o administrativo a la vez, para no interrumpir sus tareas educativas en varios centros educativos en beneficio del sector estudiantil.

Artículo 4. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS JURADOS. Para desarrollar las funciones que les asigna el Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas, los Jurados de Oposicion deben cumplir con los deberes y atribuciones siguientes:

I. **JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN.** Son deberes y atribuciones del Jurado Nacional de Oposicion:

a) Asesorar, dictaminar, regular y reglamentar en coordinación con el Despacho Ministerial, el desarrollo del proceso de oposición.
b) Coordinar con el Despacho Ministerial y sus dependencias involucradas en el proceso de oposición, la aplicación del Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas, el presente Acuerdo Ministerial y demás disposiciones legales vigentes.
c) Analizar y resolver los casos con propuestas de nombramiento que presenten irregularidades detectadas por la Dirección de Personal del Ministerio de Educación.
d) Calendarizar, monitorear y desarrollar jornadas de capacitación de aplicación del proceso a nivel municipal y departamental.
e) Verificar el cumplimiento de las normas y criterios de oposición por parte de los Jurados Auxiliares Departamentales y Jurados Municipales de Oposición.

f) Atender consultas que le formulen los Jurados Municipales, Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, autoridades y maestros interesados en relación al proceso de oposición.

II. **JURADOS AUXILIARES DEPARTAMENTALES DE OPOSICIÓN.** Son deberes y atribuciones de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposicion las siguientes:

a) Calendarizar y desarrollar jornadas de capacitación de aplicación del proceso, así como realizar monitoreos a nivel municipal, con el objeto de verificar el fiel cumplimiento de las normas.

b) Revisar, de acuerdo al cronograma correspondiente, los casos de inconformidad, denuncias o anomalías, presentados por los interesados, así como aquellos que hayan sido remitidos por el Jurado Nacional de Oposición, o la Dirección Departamental de Educación, emitiendo la resolución respectiva, notificando al Jurado Municipal de Oposición correspondiente, a los interesados y a la Dirección Departamental de Educación para que proceda de conformidad.

c) Revisar y verificar la calificación obtenida por partida presupuestaria en cada municipio y asignar a nivel departamental las partidas correspondientes, aplicable a las modalidades educativas asignadas por periodos y partidas presupuestarias.

d) Revisar, verificar y modificar cuando el caso lo amerite, la calificación de los expedientes, por inconformidad, denuncias o anomalías, emitiendo la resolución correspondiente, la cual debe ser acatada por el Jurado Municipal de Oposición respectivo.

e) Utilizar libros administrativos para anotar sus actuaciones, los cuales deberán estar autorizados, foliados, sellados y numerados, bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación, siendo indispensables los siguientes:

1. Libro de conocimientos, autorizado por el Director Departamental de Educación correspondiente.
2. Libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Libro de Registro General de Banco de Elegibles, autorizado por el Director Departamental de Educación correspondiente. En el caso de las modalidades educativas asignadas por períodos y partidas presupuestarias, deberá registrarse la nómina de elegibles por convocatoria.

f) Convocar al Jurado Municipal de Oposición correspondiente cuando el caso lo amerite, con el objeto de realizar una nueva revisión a expedientes devueltos por parte de las Direcciones Departamentales de Educación o del Jurado Nacional de Oposición, en los cuales se haya detectado irregularidades. De existir cambios en la adjudicación de punteos y por ende en la propuesta, deberá emitir la resolución correspondiente haciendo la notificación respectiva.

g) Agotada la revisión indicada en el inciso anterior por parte del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, aquellos casos que no puedan ser resueltos por el mismo, deben ser trasladados de inmediato al Jurado Nacional de Oposición, con un informe circunstanciado del caso. Tanto el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, como el Jurado Nacional de Oposición, deberán resolver lo que corresponde, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas, del presente Acuerdo Ministerial y demás instrumentos legales del proceso de oposición vigentes.

h) Trasladar a la Dirección Departamental de Educación, el o los expedientes de los maestros que ocuparán los puestos vacantes, que hayan resultado ganadores en el proceso de oposición correspondiente o que se encuentren en banco de elegibles y que en su orden le corresponda el puesto o las partidas presupuestarias vacantes según sea el caso, para la propuesta respectiva.

i) Mantener actualizado el consolidado estadístico de expedientes recibidos de los diferentes Jurados Municipales de Oposición, trasladando un informe del mismo al Jurado Nacional de Oposición por cada convocatoria.

j) Mantener el registro actualizado de los maestros declarados fuera del proceso de oposición de cada convocatoria por infracciones cometidas de conformidad con el artículo número 34 del presente Acuerdo.

k) Recibir de los Jurados Municipales de Oposición los expedientes calificados durante el proceso de oposición. En el caso de las modalidades educativas asignadas por períodos y partidas presupuestarias conformar la nómina de elegibles de acuerdo a las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, conforme al cronograma correspondiente.

l) Recibir el o los informes de vacantes correspondientes de los establecimientos educativos que cuentan con Banco de Elegibles, para hacer la propuesta correspondiente y remitirla a la Dirección Departamental de Educación.

m) Mantener al día registros estadísticos, debiendo contener entre otros los aspectos siguientes:

1. Bancos de elegibles conformados por escuelas
2. Nómina de bancos de elegibles por escuela, área, nivel y Municipio,
3. Nómina de Elegibles por convocatoria en el caso de las modalidades Educativas de Física y Estética.
4. Consolidado estadístico actualizado por área, modalidades y nivel educativo a nivel Departamental de Bancos de elegibles
5. Nómina actualizada de la conformación de Jurados Municipales de Oposicion

n) Informar del proceso de oposición a todos los maestros en coordinación con la Supervisión Educativa jurisdiccional.

ñ) Entregar informes escritos a las instancias correspondientes, cuando éstos sean requeridos.

III. **JURADOS MUNICIPALES DE OPOSICIÓN:** Son deberes y atribuciones de los Jurados Municipales de Oposición:

a) Informar en base al Acuerdo Ministerial correspondiente, a todos los interesados en solicitar un puesto docente, del total y ubicación de puestos o en su caso, el total y ubicación de las partidas presupuestarias y periodos de los puestos en oposición de su jurisdicción, así como del nivel, área, jornada, modalidad y especialidad del mismo de acuerdo al caso.

b) Analizar y en su caso modificar la calificación inicial de expedientes, como resultado de inconformidades, denuncias, revisión o anomalías que presente el expediente, amparándose en lo indicado en la Resolución emitida por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o por el Jurado Nacional de Oposición.

c) Utilizar libros administrativos para anotar sus actuaciones, los cuales deberán estar autorizados, foliados, sellados y numerados, bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, siendo indispensables los siguientes:

1. Libro de conocimientos, autorizado por el Director Departamental de Educación correspondiente.
2. Libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Libro de Registro General de Bancos de Elegibles, autorizado por el Director Departamental de Educación, correspondiente.

d) Orientar anticipada y adecuadamente a los interesados en cuanto a la conformación e ingreso de los expedientes en la etapa de recepción que deberán regirse por la tabla de registro y control de expedientes y el presente acuerdo.

e) Iniciar el proceso de calificación de expedientes, de conformidad con el cronograma correspondiente a cada convocatoria, dando estricto cumplimiento a la Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación respectiva, que norma el horario de recepción de expedientes, apegándose estrictamente al instrumento de calificación y los Acuerdos que rigen dicho proceso.

f) Informar durante la etapa de recepción de expedientes a todos los maestros interesados; la fecha, hora y lugar exacto donde se realizará la reunión de notificación de resultados, la cual deberá hacerse en la sede del Jurado Municipal de Oposición. De dicha reunión, el Jurado Municipal de Oposición faccionará el acta correspondiente, en la cual debe incluirse entre otros, la calificación obtenida por criterios, por cada uno de los participantes en el proceso de oposición y deberá ser firmada por los participantes.

g) Trasladar la nómina y cada expediente con su respectiva certificación de fotocopia del acta matriz para la elaboración de propuesta para ocupar el o los puestos vacantes y conformación de Banco de Elegibles o Nómina de Elegibles según sea el caso, al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, quienes en *co*-responsabilidad con la Dirección Departamental de Educación realizarán el registro, control y resguardo de los mismos.

h) Devolver previa solicitud escrita de los interesados, los expedientes que no conformaron Banco de Elegibles o Nómina de Elegibles según sea el caso, previa divulgación del listado correspondiente por medio de carteles colocados en las sedes de las Supervisiones Educativas. La devolución debe hacerse dentro de los cuatro meses después de la ultima fecha que marca el cronograma establecido para cada convocatoria. Si transcurrido dicho plazo, no se presenta solicitud de devolución, por parte de los interesados, el Jurado Municipal de Oposición respectivo, procederá a su incineración, dejando constancia de la identificación de los expedientes incinerados. De lo actuado en cada caso el Jurado Municipal de Oposición, elaborará el conocimiento en el libro respectivo.

i) Revisar y resolver problemas de su competencia en expedientes devueltos por parte del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o el Jurado Nacional de Oposición.

j) Acudir a la sede del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, a requerimiento del mismo, oportunamente o cuando sea necesaria su presencia; de existir limitaciones para hacerlo en su conjunto deberá presentarse un representante nombrado por los demás integrantes, acreditando en forma escrita la designación.

k) Mantener al día registros estadísticos, debiendo contener entre otros los aspectos siguientes:

1. Número de puestos docentes en oposición descritos por centro educativo, área, nivel, jornada, partida presupuestaria y modalidad; en el caso de Educación Bilingüe especificar el idioma que aplica.
2. Número de expedientes por centro educativo, ingresados en cada convocatoria.
3. Número de expedientes para nueva revisión, devueltos por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o por la Dirección Departamental de Educación.
4. Número, nombre y ubicación de centros educativos que cuentan con Banco de Elegibles con expedientes analizados, revisados y debidamente calificados; así como la integración de dichos Bancos de Elegibles.
5. Llevar en coordinación con la Supervisión Educativa correspondiente el control de puestos vacantes.

l) Conformar archivo por cada expediente devuelto, dicho archivo se conformará con los documentos siguientes: Tabla de registro y control de expedientes, Instrumento de Calificación, certificación del Acta Matriz y cualquier otro documento activo del proceso que haya servido en el desarrollo del mismo. La papelería que se devuelve al maestro como parte de su expediente, incluye la solicitud al puesto y los documentos foliados que presentó inicialmente, ante el Jurado Municipal de Oposición.

m) Coordinar con el Supervisor Educativo, la elaboración del informe de vacante correspondiente al surgir ésta en un establecimiento educativo que cuente con Banco de Elegibles, para ser remitido al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición para el trámite respectivo.

n) Trasladar al Jurado Auxiliar Departamental de oposición al término de cada convocatoria, los libros administrativos y sellos del Jurado Municipal de Oposición para su resguardo, a excepción del libro de conocimientos, el cual permanecerá en la respectiva Supervisión Educativa. Cuando haya necesidad de efectuar consultas, o redactar un acta, por modificación de punteos, inconformidades o cualquier otro acto relacionado con el Jurado Municipal de Oposición, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición deberá convocar al Jurado Municipal de Oposición correspondiente (mínimo 4 integrantes), para resolver la situación planteada. Cada libro al cual se le hayan terminado las hojas hábiles, deberá ser archivado en la oficina del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.

ñ) Permitir que un delegado de las comunidades educativas y un delegado de las organizaciones magisteriales locales que así lo deseen, observen el proceso de recepción y calificación de los expedientes de maestros aspirantes a un centro educativo. Para tal efecto las organizaciones mencionadas deberán solicitarlo por escrito al Jurado Municipal de Oposición, el cual indicará la fecha y hora en que se iniciará el proceso de recepción y calificación de los expedientes, así como el período de notificación de resultados de conformidad con el cronograma correspondiente. Los delegados nombrados en esta forma no tendrán derecho a voz ni voto.

Artículo 5. DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION. Para desarrollar las funciones que le asigna el Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas, la Dirección Departamental de Educación tiene los siguientes deberes y atribuciones:

a) Destinar un espacio físico para oficina, exclusiva para el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición y disponer de rubros presupuestarios correspondientes para la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y, cuando sea necesario, realizar monitoreos, investigación y otros, debiendo apoyar con servicio de movilización y de secretaría, tanto a los Jurados Auxiliares de Oposición como a los Jurados Municipales de Oposición.

b) Previo a la emisión de la Resolución Departamental de convocatoria, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, queda obligada a constatar la veracidad de vacante de los puestos y partidas presupuestarias incluidas en las listas adjuntas al Acuerdo Ministerial de convocatoria. Si durante la publicidad del evento se determina que algún puesto o en su caso alguna partida presupuestaria no se encuentra efectivamente vacante, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, deberá suprimirlo de la convocatoria, haciéndolo constar en acta y notificarlo de inmediato a las instancias que correspondan. En ningún caso podrá agregar puestos vacantes o partidas presupuestarias que no estén comprendidos en el Acuerdo Ministerial de convocatoria y si apareciere alguno o algunos puestos o partidas presupuestarias, a los mismos no se les dará trámite por carecer de declaratoria oficial.

c) Actualizar, con el apoyo de las instancias técnicas del Ministerio de Educación, las nóminas de puestos docentes y partidas presupuestarias vacantes de preprimaria y primaria; una vez cuente con el total de las mismas, emitirá bajo su estricta responsabilidad la Resolución Departamental que corresponde, no debiendo contemplar los puestos docentes vacantes de los centros educativos que cuenten con Banco de Elegibles. En la misma deberá indicar entre otros lo siguiente:

1. Nombre del departamento
2. Nombre del municipio
3. Nombre y ubicación de la escuela

4. Area
5. Jornada
6. Nivel
7. Modalidad, en el caso de Educación Bilingüe especificar el idioma que aplica
8. Número de partida presupuestaria

d) La Dirección Departamental de Educación que corresponda, una vez cumplido con lo que indica el inciso b) anterior, mediante la Resolución Departamental emitida, realizará el proceso de oposición en su departamento, convocando a todos los interesados en ocupar dichas vacantes, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 193-96 y sus reformas, debiendo trasladar copia de la misma al Despacho Ministerial, a la Dirección de Personal y al Jurado Nacional de Oposición.

e) Establecer mecanismos de cobertura docente, en los centros educativos donde desempeñen su labor los representantes ante los Jurados Municipales de Oposición a fin de cumplir satisfactoriamente y a tiempo completo con sus funciones; específicamente en las etapas de recepción y calificación de expedientes y en el caso de los representantes ante los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, el tiempo prudencial y necesario para resolver toda la problemática a nivel Departamental.

f) Llevar a cabo, en coordinación con el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, cada vez que se realice nueva conformación de Jurados, la Juramentación del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición y Jurados Municipales de Oposición, en una sola ceremonia.

g) Elaborar, conjuntamente con El Jurado Nacional de Oposición, las credenciales de identificación de los integrantes de los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición y Jurados Municipales de Oposición, los cuales serán entregados durante el acto de juramentación de los mismos.

h) Seleccionar las sedes de los Jurados Municipales de Oposición y enviar al Jurado Nacional de Oposición el listado de establecimientos que servirán como sede de los mismos, en coordinación con las instancias correspondientes.

i) Presentar al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición y al Jurado Nacional de Oposición, las nóminas conteniendo los nombres de los representantes electos o designados ante los diferentes Jurados Municipales de Oposición.

j) Proporcionar mensualmente un informe de los nombramientos emitidos por el Despacho Ministerial, al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición correspondiente, con el fin de actualizar sus archivos y éste al Jurado Municipal de Oposición respectivo, para su conocimiento.

Artículo 6. DE LA DIRECCÍÓN DE PERSONAL. Para desarrollar las funciones que le asigna el Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas, la Dirección de Personal tiene los siguientes deberes y atribuciones:

a) Solicitar a cada Dirección Departamental de Educación, las nóminas de puestos docentes vacantes existentes por cada municipio, clasificados por nivel, área, jornada, modalidad y número de partida presupuestaria, las cuales serán objeto de verificación y depuración en consulta con la nómina del Ministerio de Finanzas Públicas. En base a ello la Dirección de Personal enviará al Despacho Ministerial la nómina de puestos vacantes para su oficialización. En el caso de los puestos que se otorgan por períodos y partidas presupuestarias, deberá solicitar las nóminas de las partidas presupuestarias vacantes existentes en cada municipio, clasificadas por área, nivel, jornada y modalidad educativa.

b) Recibir la documentación que conforma las propuestas de nombramiento de personal docente de los niveles de Educación Preprimaria o Primaria, de las Direcciones Departamentales de Educación y, previo a efectuar el trámite correspondiente para hacer efectivo el nombramiento, deberá revisar, analizar y verificar el contenido de la documentación que obra en el expediente, pudiendo en el caso de encontrar alguna irregularidad administrativa, devolver el expediente a la Dirección Departamental respectiva para lo que corresponda, y los que presentan problemas técnicos propios del proceso de Oposición, se enviarán en consulta al Jurado Nacional de Oposición, para lo que corresponda.

c) Enviar los expedientes que no presenten ningún inconveniente técnico o administrativo, al Despacho Ministerial, quién emitirá el Acuerdo de nombramiento correspondiente.

Artículo 7. DE LAS CONVOCATORIAS AL PROCESO DE OPOSICIÓN. Para los efectos de las convocatorias al proceso de oposición, deberá tomarse en consideración lo siguiente:

a) Cada convocatoria da inicio al momento en que la Autoridad Nominadora del Ministerio de Educación la oficialice por los diferentes medios de comunicación a nivel nacional. El Despacho Ministerial en coordinación con el Jurado Nacional de Oposición realizará como mínimo una convocatoria por año para lo cual dicho Despacho emitirá el Acuerdo de Convocatoria correspondiente y la nómina oficial completa de puestos docentes sujetos a oposición.

b) El Ministerio de Educación proveerá a través de las Direcciones Departamentales de Educación a los Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, la documentación necesaria para cada proceso de oposición la cual será distribuida a los Jurados Municipales de Oposición.

c) Es responsabilidad de cada Director Departamental de Educación en coordinación con el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición y Jurados Municipales de Oposición, colocar en lugar visible los Acuerdos de Convocatoria, así como la nómina oficial completa de puestos docentes y partidas presupuestarias asignadas por periodos sujetos a oposición, en todos los departamentos del país, emitidos y aprobados por el Despacho Ministerial. Así también emitirá la Resolución Departamental correspondiente con los puestos docentes vacantes en su jurisdicción; así mismo brindará la información correspondiente a los maestros interesados en ocupar los puestos docentes de los niveles de educación preprimaria y primaria.

d) El Jurado Municipal de Oposición deberá publicar en su respectiva jurisdicción, la convocatoria correspondiente, indicando con precisión los puestos de que se trata; nivel, área, jornada, modalidad, (en el caso de Educación Bilingüe, especificar el idioma que aplica), partidas presupuestarias, periodos correspondientes a cada partida, según sea el caso, así como ubicación del centro educativo, el lugar y horario de recepción de expedientes. Preferentemente, la convocatoria deberá hacerse a través de los medios de comunicación local y en forma escrita en las dependencias del Ministerio de Educación, establecimientos oficiales, alcaldías municipales y otras instituciones que colaboren para el efecto.

Artículo 8. DE LAS FECHAS LIMITES. El Acuerdo Ministerial de convocatoria determinará las fechas del proceso de oposición, al cual deberá apegarse estrictamente cada Dirección Departamental de Educación, para emitir la Resolución Departamental correspondiente.

El Cronograma elaborado para cada convocatoria debe cumplirse fielmente, apegados a lo establecido por el Despacho Ministerial en coordinación con el Jurado Nacional de Oposición. En cuanto a horarios; tanto en la etapa de recepción, como de calificación de expedientes dentro de las fechas establecidas, serán determinados por la Dirección Departamental de Educación correspondiente, por medio de una Resolución Departamental.

Durante el periodo de recepción, toda vez un expediente fue ingresado al Jurado Municipal de Oposición, no será devuelto al interesado por ningún motivo, tomando en cuenta que no está permitido agregar, cambiar, modificar o sustraer documentos; aún estando dentro del período establecido de recepción, calificación o revisión de expedientes. En caso por error el expediente sea devuelto o le sea agregado documento alguno sin justificación legal, el mismo queda fuera de todo el proceso de la convocatoria correspondiente debiendo suscribir acta de lo actuado.

Artículo 9. DE LOS EXPEDIENTES Y SU RECEPCIÓN. Los responsables de la recepción de expedientes en la sede de cada Jurado Municipal de Oposición, son todos los integrantes del respectivo Jurado. La permanencia de los representantes magisteriales y de la Dirección Departamental es administrativamente obligatoria, complementándose el quórum con los demás integrantes del Jurado Municipal de Oposición.

El maestro interesado deberá ordenar de acuerdo a la Tabla de Registro y Control de Expedientes, todos los documentos que conforman el mismo. Un integrante del Jurado Municipal de Oposición sellará y foliará todas las páginas en anverso y reverso de la hoja a partir de la solicitud del puesto. Los integrantes de dicho Jurado deberán recibir y constatar que el expediente reúna la documentación requerida, prévio a hacerlo constar en la Tabla de Registro y control de expedientes, la cual deberá ser firmada de conformidad por el representante del Jurado Municipal de Oposición, que recibe la papelería y el maestro que la entrega.

Artículo 10. DOCUMENTOS DE ACREDITACION GENERAL. El maestro interesado en participar en cualquier proceso de oposición, deberá acreditar los documentos que a cada categoría o Modalidad Educativa corresponda de conformidad con el presente Acuerdo y en cualquiera de los casos debe presentar los documentos siguientes:

a) Solicitud del puesto dirigido a la autoridad nominadora, indicando los datos requeridos con letra legible y con lapicero de tinta color azul, de conformidad con el formato oficial del proceso de oposición, debidamente firmado por el solicitante.

b) Fotocopia completa y legible de cédula de vecindad o certificación de nacimiento para los menores de edad.

c) Fotocopia legible en anverso y reverso del título de maestro, del nivel Primario o Preprimario según sea el caso, debidamente confrontado por Supervisor Educativo.

d) Acta de graduación o cierre de pénsum, en original con firmas y sellos correspondientes, extendido por el Director del centro educativo donde egresó, con el Visto Bueno del Supervisor Educativo. Aplicable únicamente para maestros recién graduados

e) Fotocopia de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, en caso de estar inscrito.

f) Constancia original del resultado de la última Prueba Diagnóstica, aplicable únicamente para las acciones de Primer ingreso, Reingreso y Puesto Docente Adicional.

Los demás documentos y requisitos que se deben cumplir, se encuentran establecidos según la Categoría o Modalidad, en el capítulo correspondiente en el presente Acuerdo.

CAPITULO II

PROCESO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE DEL SECTOR OFICIAL DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA Y PRIMARIA PARA PROFESORES DE GRADO.

Artículo 11. El presente capítulo, regula exclusivamente el proceso de oposición para el nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación preprimaria y primaria en la categoría de Director-Profesor Titulado, de establecimientos educativos.

Artículo 12. DOCUMENTOS DE ACREDITACION CASOS ESPECIFICOS. Además de los documentos mencionados en el artículo 10 del presente Acuerdo, en el Proceso de Oposición para el nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria a que se refiere el presente capítulo, se deberá cumplir según sea el caso, con los siguientes requisitos:

a) En el caso de puestos docentes de la Modalidad Bilingüe, los interesados deberán acreditar la certificación en original del dominio oral y escrito del idioma Maya, Garífuna o Xinca de la comunidad que se trate, extendida por la Jefatura Departamental de Educación Bilingüe Intercultural y con Visto Bueno de la Dirección Departamental de Educación correspondiente o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala o la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, en los casos donde haya personal especializado, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 324 de fecha 26 de mayo de 2003. Si el maestro acredita con su título el idioma maya, Garífuna o Xinca del puesto vacante que solicita, no es necesario presentar la constancia que acredita el dominio de dicho idioma. Toda vez se haya obtenido una constancia, la misma para efectos de convocatorias posteriores debe ser renovada por las instancias antes descritas. En el caso de traslado para puestos del mismo idioma maya no se necesita de las constancias indicadas.

La acreditación de la certificación del dominio oral y escrito del idioma Maya, Garífuna o Xinca es aplicable a los docentes que posean títulos emitidos por el Ministerio de Educación, este requisito aplica a los casos de primer ingreso y traslados.

Toda certificación del dominio oral y escrito de un idioma Maya, Garífuna o Xinca tiene validez por el periodo de un año a partir de la fecha de la aplicación de la evaluación lingüística y su renovación requiere del mismo proceso de evaluación correspondiente.

b) Los aspirantes a puestos docentes del Proyecto de Atención Integral al Niño –PAIN-, deberán contar con las constancias en original que acrediten su calidad para el desempeño del puesto, extendidas por las instancias correspondientes designadas por el Despacho Ministerial, las cuales tendrán vigencia de un año a partir de su emisión. En el caso de traslado para estos puestos, los maestros que ya laboren en dicho Proyecto no necesitan de las constancias indicadas.

c) Los aspirantes a puestos docentes de la Modalidad de Educación Especial deberán contar con el título de Maestro de Educación Primaria o Preprimaria según sea el caso, además de ello contar con el título o cierre de pénsum a nivel de licenciatura de cualquiera de las siguientes carreras universitarias:

c.1 Licenciatura en Psicología
c.2 Licenciatura en Psicología Clínica
c.3 Licenciatura en Psicología Escolar
c.4 Licenciatura en Psicología Educativa
c.5 Técnico en Educación Especial
c.6 Técnico en Problemas de Aprendizaje
c.7 Técnico en Terapia del Lenguaje
c.8 Técnico en Terapia de Audición y Lenguaje
c.9 Técnico en Orientación Vocacional y Laboral

Cualquiera otra licenciatura, carrera técnica o magisterio relacionada con el tema de Educación Especial

En su defecto, presentar Título o Cierre de Pénsum de cualquiera de las siguientes carreras universitarias a nivel de Profesorado.

c.10 Profesorado en Educación de niños sordos
c.11 Profesorado en Psicología

Cualquier otro Profesorado relacionado con el tema de Educación Especial.

En los lugares donde el Director Departamental de Educación certifique que no existen candidatos que llenen los requisitos anteriores, se acepta como excepción, que cumpla algunos de los siguientes requisitos:

c.12 Diplomado en educación inclusiva
c.13 Diplomado orientador en rehabilitación integrada en la comunidad
c.14 Diplomado en problemas de aprendizaje y déficit atencional
c.15 Diplomado de facilitador comunitario en Educación Especial
c.16 Diplomado facilitador en expresión, participación y juventud con discapacidad
c.17 Diplomado en Promotor Comunitario en discapacidad y rehabilitación integral
c.18 Constancia de estudios comprobados en alguna de las carreras anteriores o de diplomados con un mínimo de dos años
c.19 Constancia de experiencia comprobada de dos años en el campo de la Educación Especial

- Otros diplomados que se crearen en este ámbito

Los documentos anotados del c.1 al c.17 deben ser presentados en fotocopia confrontados por el Supervisor Educativo. Las constancias anotadas en los incisos c.18 y c.19 deben ser extendidas por las instituciones correspondientes, las mismas deben presentarse en original.

En el caso de traslado para éstos puestos, los maestros que ya laboran en esta Modalidad no necesitan de los documentos indicados en los numerales del c.1 al c.19.

d) En el caso de los maestros que fueron destituidos y que soliciten reingreso, los mismos deben, presentar Resolución de Rehabilitación Administrativa extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como el aval respectivo extendido por la Dirección Departamental de Educación, además constancia de carencia de faltas al servicio; emitida por el Director del Centro Educativo donde desempeñó su último puesto docente con el visto bueno del Supervisor Educativo; todo lo anterior extendido en original con vigencia de un año a partir de la fecha de extensión.

Artículo 13. DOCUMENTOS OBJETO DE CALIFICACIÓN. El otorgamiento de punteos de cada uno de los documentos objeto de calificación que conforman el expediente, se determinará de acuerdo a los criterios de oposición a que se refiere el Acuerdo Gubernativo numero 193-96 y sus reformas, y de acuerdo a los indicadores y ponderaciones establecidas en los instrumentos técnicos de calificación del proceso de oposición, aprobados mediante Resolución Ministerial.

Lo indicado para calificar los Criterios A. Antigüedad en el Servicio, Criterio B. Residencia, Criterio E. Bienestar Magisterial y Criterio F. Prueba Diagnóstica, deben ser presentados en original. Las fotocopias a las cuales se refiere el criterio C. Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación, deben ser confrontadas con su original por Supervisor Educativo o legalizadas por notario en ejercicio; de no presentarse los documentos como se indica, los mismos no tendrán validez, en consecuencia no serán objeto de calificación.

a) **Criterio A. Antigüedad en el Servicio:** Tiene una calificación de 0 a 25 puntos. Se califica de acuerdo a los años de servicio docente efectivamente laborado en los niveles de Educación Preprimaria o Primaria en el área rural o urbana, posterior a la fecha de graduación, aplicando la escala correspondiente. El tiempo de servicio se computará a partir de la primera toma de posesión al último día de servicio docente efectivo que conste en la certificación, debiendo actualizarse con el objeto de acreditar el mayor tiempo posible, caso contrario solo se tomará en cuenta el tiempo acreditado, el cual se determina de la siguiente forma:

a.1 Maestro que ha laborado en el sector oficial, presupuestado o interino o por contrato en el Ministerio de Educación con funciones docentes, debe presentar Certificación de Tiempo de Servicio extendida por la Dirección de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo firma y sello, del Jefe de la sección que la emite.

a.2 Maestro que ha laborado en el sector privado, colegios, fincas, cooperativas, ONG's, contrato municipal, contrato de Autogestión –PRONADE-, FONAPAZ, otros en ese orden, deberá presentar certificación detallada de tiempo de servicio, extendida por la Junta Calificadora de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo, firma y sello de quien emite.

a.3 Maestro que ha laborado en ambos sectores (oficial y privado), deberá presentar las dos certificaciones, es decir, la Certificación de Tiempo de Servicio en original extendida por la Dirección de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente y la Certificación de Tiempo de Servicio en original extendida por la Junta Calificadora de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente. Ambas certificaciones con el nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

a.4 Maestro que estuvo presupuestado en la Dirección de Socio Educativo Rural y con funciones docentes, el tiempo de servicio será considerado como efectuado en el área rural.

b) **Criterio B. Residencia:** Tiene una calificación de 0 a 25 puntos. Se califica de acuerdo a la constancia que indique la residencia exacta del núcleo familiar donde reside el maestro, con nombre completo y edad del cónyuge, hijos y padres, en su caso; extendida por el Alcalde Municipal respectivo o funcionario en quien éste delegue tal responsabilidad, anotando el nombre y cargo del mismo con sello y firma respectiva, si la constancia de residencia presenta irregularidades, el Jurado Municipal de Oposición lo hará constar en el apartado de observaciones del instrumento técnico de calificación.

c) **Criterio C. Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación:** Tiene una calificación de 0 a 20 puntos. Se refiere a la formación académica, actualización en servicio docente y capacitación de formación general del maestro. Se determina el punteo a otorgar mediante la presentación de los documentos enumerados a continuación, tomando en cuenta lo establecido en el primer párrafo del presente artículo (Documentos objeto de calificación).

Los documentos objeto de calificación de los indicadores del C.1 al C.7 son aplicables para Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación para las acciones de traslado, primer ingreso, reingreso y puesto docente adicional, lo cual se califica para efectos del proceso de oposición de acuerdo a la ponderación establecida en el instrumento técnico de calificación.

C.1 Fotocopia legible de título universitario en el grado académico de licenciatura o acta de graduación conteniendo nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

C.2 Fotocopia legible de cierre de pénsum o matrícula consolidada de estudios universitarios en el grado de licenciatura conteniendo nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

C.3 Fotocopia legible de título de Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario o en su efecto fotocopia del acta de graduación; ambos documentos deben contener nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

C.4 Fotocopia legible de cierre de pénsum de Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario conteniendo nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

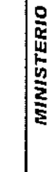
C.5 Fotocopia legible de certificación de estudios universitarios conteniendo el nombre de cada curso aprobado, punteo obtenido, nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, en hoja membretada de la Universidad correspondiente.

Los documentos a que se refiere los indicadores del C.1 al C.5 no son objeto de calificación acumulativa sino específica, en su caso el que más favorezca al maestro.

C.6 Fotocopia legible de constancia o diploma de formación y capacitación impartida o recibida, participación en seminarios, cursos, cursillos, talleres, congresos, círculos de calidad, etc. a partir de la fecha de graduación; exceptuándose los referentes a aspectos teológicos y de colaboración. Dichas constancias deben contener la temática, el nombre del maestro, fecha de emisión, nombre completo, firma, cargo y sello del representante de la institución otorgante. En los casos de las constancias que acreditan el listado de temáticas desarrolladas en diferentes fechas durante un ciclo escolar, únicamente se calificará una temática por día con duración mínima de 4 horas.

C.7 Fotocopia legible de diploma que acredite conocimientos básicos para el manejo de computadoras en los programas Word, Excel, Power Point, Internet o Correo Electrónico, con nombre, firma y sello de quien representa a la institución que la emite; la obtención del diploma como técnico en computación en cualquier especialidad acreditará el punteo total del aspecto.

d) **Criterio D. Méritos de Servicio.** Tiene una calificación de 0 a 24 puntos. Se refiere a la experiencia en el nivel, trabajo comunitario y proyección social. Se determina el punteo a otorgar mediante la presentación de los documentos enumerados a continuación.



D.1 Certificación o constancia en original extendida por Supervisor Educativo, indicando número de libro, folios, número de actas de inicio y cierre de labores, ciclos, grado(s) atendidos, jornada y nombre del centro educativo, mínimo un ciclo escolar. Para efectos de calificación, las secciones atendidas por el maestro en el nivel Preprimario deben considerarse como grados del nivel primario.

D.2 Certificación o constancia en original extendida por el Director del centro educativo, indicando número de libro, folios, número de actas de inicio y cierre de labores, ciclo, grados atendidos, jornada y nombre del establecimiento con el Visto Bueno del Supervisor Educativo, mínimo un ciclo escolar. Para efecto de calificación las secciones atendidas por el maestro en el nivel Preprimario deben considerarse como grados del nivel primario.

D.3 Constancia en original extendida por el Director actual del centro educativo con el Visto Bueno del Supervisor Educativo correspondiente, con nombre, firma y sello respectivo, en la cual conste las gestiones realizadas en beneficio del centro educativo y los resultados positivos obtenidos del trámite efectuado, acompañando fotocopia legible del acta faccionada en dicho centro educativo, que acredite haber logrado el objetivo esencial de la gestión realizada y la recepción concreta de dicho objetivo.

D.4 Constancia en original extendida por el Director Departamental de Educación respectivo en coordinación con el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, o el Despacho Ministerial según corresponda, conteniendo año(s), No. de convocatoria(s), Municipio y Departamento, en el cual se desempeñó; mínimo un año, como integrante activo de un Jurado de Oposición dentro del proceso de Oposición para el nombramiento de personal docente del Ministerio de Educación, válido a partir de la fecha de vigencia del presente acuerdo.

D.5 Fotocopia de acta de inicio y cierre de labores docentes, en la cual especifique el servicio ad-honorem, mínimo un ciclo escolar.

D.6 Fotocopia de Diploma de Maestro Distinguido, de Honor al Mérito o Reconocimiento a la labor Docente, el cual debe contener nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, en papel membretado que identifique a la entidad otorgante con Visto Bueno de Director Departamental de Educación o Supervisor Educativo, acompañando fotocopia confrontada del acta con la cual se le otorgó tal distinción.

D.7 Constancia en original de participación en cargos directivos de organizaciones no lucrativas con fines humanitarios de proyección social, a nivel local, departamental o nacional, conteniendo número de registro de autorización de creación de dicha organización, nombre completo, cargo, sello y firma del representante de la institución que la emite; adjuntando a ésta fotocopia de acta que acredite la designación o elección a dicho cargo directivo.

D.8 Constancia en original de participación en cargos directivos de comités de desarrollo local, organizaciones socioculturales o deportivas conteniendo nombre completo, cargo, sello y firma correspondiente de la institución que la emite, adjuntando a ésta, fotocopia de acta de constitución de dicha directiva. No son válidas trascripción de actas de constitución, carné o diplomas.

e) **Criterio E. Bienestar Magisterial:** Tiene una calificación de 0 a 6 puntos. Se refiere a los aspectos vinculados a problemas de salud y desintegración familiar. Se determina el punteo a otorgar mediante la presentación de los documentos enumerados a continuación.

E.1 **Problemas de Salud.** Certificación extendida por el Médico tratante de la institución pública correspondiente: IGSS, Hospital Nacional o Centro de Salud, conteniendo nombre completo, cargo, firma, sello y número de colegiado. En los municipios que tiene cobertura el IGSS, solamente se toma como válida la certificación de esa institución. Debe indicar la gravedad del padecimiento, así como duración del tratamiento. Se toma en cuenta únicamente, los casos de salud que se refieran a discapacidad física, problemas bronquiales, cardíacos y otros crónicos derivados del clima, razonándose la solicitud del cambio de área geográfica como principal factor para el bienestar del maestro al realizar la acción de traslado. La certificación debe contener el Visto Bueno del Jefe de la Unidad o Director de la institución pública correspondiente, según sea el caso. Las certificaciones extendidas por médicos particulares no son válidas para el otorgamiento de punteos.

E.2 **Desintegración familiar.** Constancia en original extendida por el Alcalde Municipal o su representante; indicando nombre completo, cargo, firma y sello del mismo. La constancia la extiende la autoridad municipal de donde reside el maestro con su núcleo familiar, indicando nombres completos, parentesco, edad de las cargas familiares y dirección exacta del inmueble objeto de residencia. Se considera desintegración familiar cuando el maestro se ausenta de su hogar donde convive con su cónyuge e hijos, toda la semana por motivo de trabajo; y en casos especiales del maestro soltero que vive con sus padres y tiene bajo su responsabilidad el sostenimiento completo de los mismos, debidamente comprobado, indicando el nombre y la edad de hijos y padres, según sea el caso.

f) **Criterio F. Prueba Diagnóstica:** Tiene una calificación de 0 a 30 puntos. Aplicable únicamente para acciones de primer ingreso, reingreso y puesto docente adicional. Para el efecto debe presentarse certificación o constancia en original con el resultado de la última evaluación diagnóstica realizada por el maestro, con nombre, firma y sello respectivo, extendida por la institución que el Ministerio de Educación designe para el efecto. Sustentar la prueba diagnóstica es requisito insustituible para presentar solicitud a un puesto docente.

g) Los documentos señalados en las literales de la a) a la f) inclusive, anotados en el artículo 10 del presente Acuerdo (Documentos de Acreditación General), son indispensables para ingresar el expediente, ya que constatan la acreditación para ocupar el puesto. En cuanto a los documentos indicados en las literales de la a) a la c) del artículo 12 del presente Acuerdo (Documentos de acreditación casos específicos), según corresponda al puesto solicitado y no son presentados, en ambos casos, el expediente no es objeto de calificación y se hará constar en el acta respectiva, debiendo archivarlo por un período máximo de un año, para luego devolverlo por medio de conocimiento al interesado.

h) Todos los expedientes recibidos deben resguardarse en la sede de cada Jurado Municipal de Oposición en lugar seguro, siendo prohibido sustraer expedientes después de su ingreso. Al finalizar el proceso de notificación los expedientes del Banco de Elegibles deben ser trasladados al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición correspondiente, acompañados del acta certificada que indique los puestos docentes en convocatoria y el otorgamiento de punteos faccionada por cada centro educativo, para su resguardo y conformación del Banco de Elegibles o para entrega del mismo a solicitud del interesado; bajo la observancia de los demás integrantes del Jurado Municipal de Oposición, quienes deberán denunciar cualquier situación anómala. Los expedientes que no quedaron en Banco de elegibles podrán ser solicitados por los interesados un mes después de la notificación y hasta cuatro meses después de la misma, en la sede del Jurado Municipal de Oposición o con el responsable de su custodia, finalizado el período antes indicado, los expedientes, previo inventario de los mismos y con autorización de la Dirección Departamental de Educación se incinerarán incluyendo los de convocatorias anteriores que a la fecha en la cual entre en vigencia el presente Acuerdo no han sido retirados.

i) Los documentos que hayan sido ingresados en convocatorias anteriores, no podrán formar parte de un nuevo expediente, toda vez que cuentan con foliación anterior, tomando en cuenta que todo expediente debe presentarse sin borrones, tachones o manchones.

j) Cuando los documentos emitidos por las dependencias del Ministerio de Educación contengan errores de información (exceptuándose el nombre correcto de la persona a favor de quien se emite el documento), el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o el Jurado Nacional de Oposición, según sea el caso, tienen la facultad de consultar a la entidad emisora sobre la aclaración del posible error cometido; y si procede la rectificación o aclaración, ésta será asumida por la dependencia emisora.

k) Al momento de ingresar un nuevo expediente, los maestros. que posean expediente en Banco de elegibles deben presentar constancia de haber retirado el mismo. Dicho retiro para ser válido debe efectuarse como fecha última una semana antes de iniciar la recepción de expedientes en la convocatoria a la cual desea aplicar.

l) Ningún documento o expediente de maestro interesado en participar en el proceso de oposición, podrá ser recibido o retirado antes o después de las fechas fijadas en el cronograma del Acuerdo Ministerial y los horarios establecidos en la Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente de cada convocatoria.

Artículo 14. DEL REGISTRO Y CALIFICACION DE EXPEDIENTES. Para la calificación de expedientes debe tomarse en consideración lo siguiente:

a) El responsable de calificar cada uno de los expedientes y otorgar punteos en el instrumento de calificación es el Jurado Municipal de Oposición con un mínimo de cuatro integrantes, deben ser calificados todos los expedientes de los aspirantes a los diferentes puestos por centro educativo del municipio, uno a uno, en el orden en que aparecen en los listados que forman parte del Acuerdo Ministerial correspondiente. Debe calificarse la totalidad de expedientes de cada centro educativo, previo a pasar a calificar expedientes de otro centro educativo.

b) Al presentar el maestro su expediente, el Jurado Municipal de Oposición debe registrar su ingreso y entregarle una copia de la tabla de registro y control de expedientes, en la cual debe anotarse número de registro, hora de recepción, número de folios y demás datos; así también, debe ser firmada por el interesado y el responsable de la recepción del expediente, para luego organizarlos por centro educativo al que aplican los aspirantes.

c) Después de haber calificado cada uno de los expedientes respectivos, el Jurado Municipal de Oposición, faccionará acta por cada centro educativo por el o los puestos a oposición del mismo; dicha acta debe contener:

1. Nombre del centro educativo objeto de oposición, indicando la ubicación geográfica exacta (zona, barrio, lote, manzana, cantón, paraje, finca, parcelamiento, línea, caserío, aldea, municipio y departamento, etc.)
2. Nivel, jornada, área, modalidad. En el caso de Educación Bilingüe especificar el idioma que aplica.
3. Cantidad de puestos docentes en oposición indicando el número de partidas presupuestarias correspondientes.
4. Cantidad de expedientes recibidos. En el caso de haberse presentado un solo expediente debe registrarse como único participante.
5. Indicar el nombre completo y punteo obtenido por cada uno de los participantes ordenándolos de mayor a menor punteo.
6. De acuerdo a los punteos obtenidos indicar el nombre completo del maestro o maestros favorecidos en cada centro educativo.

d) En caso de que dos o más aspirantes obtengan igual punteo en la calificación, se resolverá de la forma siguiente:

1. Ocupará el primer lugar el maestro que haya obtenido el mayor punteo en el criterio F. Prueba Diagnóstica; cuando la acción se trate de primer ingreso, reingreso o puesto docente adicional. Cuando la acción se refiera a traslado, ocupará el primer lugar quien obtenga mayor punteo en el Criterio C. Meritos Académicos, actualización docente y capacitación.

2. De continuar el empate se asignará el primer lugar al expediente del maestro con mayor punteo en el criterio A. Antigüedad en el Servicio, para lo cual también podrá tomarse en cuenta los interinatos docentes, aunque éstos no acumulen un año lectivo laborado. En los casos de maestros de primer ingreso, se tomará en cuenta la fecha de graduación más antigua.

3. De persistir el empate se solicitará al señor Alcalde Municipal de la localidad que informe cual de las residencias del núcleo familiar de cada uno de los aspirantes es la más cercana al centro educativo donde se ubica el puesto docente.

4. En última instancia, de continuar la problemática será el Jurado Nacional de Oposición quien resuelva en definitiva; y de persistir deberá aplicarse el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 193-96 y sus reformas.

Artículo 15. DE LAS ACCIONES PARA OBTENER UN PUESTO DOCENTE. Se considera acción para obtener puesto docente, la aptitud que tiene el interesado cuando solicita un puesto docente en una convocatoria dentro del proceso de Oposición para el otorgamiento del nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación preprimaria y primaria a que se refiere el presente capítulo. Las acciones son: Primer Ingreso, Traslado, Reingreso y Puesto Docente Adicional.

Para optar a un puesto docente, el maestro debe seleccionar una de las cuatro acciones, anotando la acción que corresponda en el fórmato oficial de solicitud de puesto docente correspondiente, la anotación de dos o más acciones dará lugar a dejar fuera del proceso el expediente, situación que el Jurado Municipal de Oposición correspondiente, hará constar en acta, devolviendo el mismo al interesado.

a) **Primer Ingreso:** Se considera primer ingreso por ser la primera vez que el interesado solicita un puesto docente en el sector oficial, en los niveles de preprimaria o primaria, no importando que con anterioridad haya laborado en el Ministerio de Educación, por contrato directo o contrato de PRONADE y de ésta forma haya acreditado tiempo de servicio.

b) **Traslado:** Se considera acción de traslado cuando un maestro de los niveles de preprimaria o primaria en servicio, solicita un puesto en la misma o diferente ubicación geográfica y jornada, el mismo nivel educativo y modalidad al que ocupa actualmente.

c) **Reingreso:** Se considera acción de reingreso cuando un maestro que habiendo laborado como tal en el sector oficial en los niveles de preprimaria o primaria, se retiró, se jubiló o fue destituido del mismo y nuevamente solicita un puesto docente.

d) **Puesto Docente Adicional:** Se considera puesto docente adicional cuando un maestro en el ejercicio de tal función o como personal técnico o administrativo, solicita a la vez, un puesto docente de los niveles de preprimaria o primaria, ubicado en jornada diferente a la que desempeña actualmente.

Artículo 16. DE LOS PRIMEROS INGRESOS. Podrán participar todos los maestros de Educación Preprimaria o Primaria, que llenen los requisitos correspondientes, ingresando como máximo dos expedientes por departamento en el mismo o diferente municipio. Para el efecto debe tomarse en consideración lo siguiente:

a) Si el maestro forma parte de dos Bancos de Elegibles por departamento, previo a presentar una nueva solicitud en el proceso de oposición, deberá renunciar a uno de los Bancos de Elegibles.

b) Todo maestro que sea favorecido con un nombramiento, podrá participar en otra convocatoria, una vez hayan transcurridos dos años, a partir de la fecha en la cual participo en la última convócatoria. De poseer expediente en Banco de Elegibles de cualquier establecimiento educativo, deberá solicitarlo al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición correspondiente, caso contrario dicho Jurado puede retirarlo de oficio, del Banco de elegibles.

c) Cuando se convoque a Oposición a un puesto docente de Educación Preprimaria y no se presenten ofertas de maestros de ese nivel, podrán ingresar expedientes de maestros del nivel primario, los cuales no formarán parte del Banco de Elegibles. Si se presentara una oferta docente del nivel de educación Preprimaria, deberán devolverse los expedientes de primaria en la fase de calificación, sin haberse calificado dejando constancia de ello.

Artículo 17. DE LOS TRASLADOS. La solicitud de traslado procederá al cumplirse los requisitos siguientes:

a) Podrán participar todos los maestros de educación preprimaria y primaria, ingresando únicamente un expediente por departamento, en cualquier municipio.

b) Los maestros con título del nivel Preprimario, únicamente pueden aplicar para su nivel; los maestros con título del nivel primario pueden aplicar en ambos niveles, cuando no existan oferentes para el nivel Preprimario. En este caso, debe tomarse en cuenta que solo se tiene derecho al ascenso escalafonario al laborar en el nivel acreditado en el título, salvo que se cumpla con lo establecido en el artículo 33 del Decreto 1485 del Congreso de la República.

c) Los maestros acreditados con título del nivel primario que laboren en el nivel Preprimario, para efectos de traslado al nivel primario, deberá computarse el tiempo de servicio docente en lo que se refiere al otorgamiento de punteo en el criterio de antigüedad en el servicio, independientemente del nivel laborado.

d) Acreditar como mínimo dos años de servicio en el mismo centro educativo a donde fue nombrado. No se computa el tiempo en caso de haber gozado de licencia, exceptuándose licencias por suspensión del IGSS. En caso de haber sido reubicado como maestro en una escuela más cercana a su residencia familiar, para efectos de traslado, dos ciclos escolares completos le acreditaran un año de servicio. En caso de reubicación en la supervisión educativa o Dirección Departamental, la autoridad superior competente deberá justificar por medio de Resolución Departamental la necesidad real del servicio, de lo contrario no se le acredita servicio docente, para efectos de convocatoria. Los integrantes de los Jurados liberados para cumplir las funciones del mismo, acreditan tiempo docente.

e) El maestro que forma parte de un Bancos de Elegibles, de cualquier establecimiento educativo del Departamento, previo a presentar una nueva solicitud de un puesto en oposición, deberá suscribir su renuncia a formar parte de dicho banco, en el libro de conocimientos del Jurado Auxiliar Departamental de Oposición correspondiente, quien en ese mismo acto entregará al interesado el expediente respectivo.

f) A los maestros que soliciten traslado y se compruebe tengan iniciado expediente por faltas al servicio, la instancia administrativa del Ministerio de Educación que conozca del caso deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y de la Dirección de Personal, para lo que proceda.

Artículo 18. DE LOS REINGRESOS. En los casos de reingreso el maestro tiene derecho a ingresar únicamente un expediente por departamento, en cualquier municipio. Para el efecto deberá cumplirse con lo siguiente:

a) En los casos de solicitud de reingreso por renuncia o abandono del cargo anterior; el interesado deberá adjuntar a su expediente la constancia en original extendida por la Dirección del establecimiento educativo de donde renunció o abandonó el cargo, con el Visto Bueno del Supervisor Educativo, donde conste su comportamiento durante su permanencia en el mismo. A la Autoridad Nominadora le asiste el derecho de investigar por los medios que considere pertinentes, las causas de renuncia o abandono y de acuerdo a la información obtenida, proceder de conformidad.

b) En los casos de maestros que hayan sido destituidos y que soliciten reingreso, deberán presentar en su expediente, la resolución de Rehabilitación Administrativa extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil; además el aval respectivo emitido por la Dirección Departamental de Educación, ambos documentos en original con vigencia de un año a partir de la fecha de su extensión

c) Los maestro que soliciten reingreso deben presentar constancia de carencia de faltas al servicio en original con vigencia de un año a partir de la fecha de su extensión, emitida por el Director del centro educativo donde desempeñó su último puesto docente, con el Visto Bueno del Supervisor Educativo respectivo.

Artículo 19. DE PUESTOS DOCENTES ADICIONALES. Para otorgar un puesto docente adicional, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Para efectos de solicitud de puesto docente adicional, el maestro deberá acreditar como mínimo dos años de servicio en un mismo centro educativo, sin que durante ese período se haya realizado ningún movimiento por cualquier motivo.

b) Cuando un maestro o personal técnico-administrativo solicite un puesto docente adicional en jornada diferente a la que actualmente desempeña y obtuviera el mayor punteo; previo a su otorgamiento, el Despacho Ministerial se reserva el derecho de investigar el récord laboral del solicitante y la factibilidad del desempeño docente, tomando en cuenta la ubicación, distancia y los horarios establecidos para cada jornada, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Servicio Civil.

c) Los solicitantes de puesto docente adicional, deben presentar constancia en original de compatibilidad de horarios, extendida por el Supervisor Educativo, con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación, del centro educativo donde actualmente está presupuestado el maestro. El puesto docente no se otorgará cuando sean jornadas continuas.

Artículo 20. DE LOS BANCOS DE ELEGIBLES. Los expedientes que se encuentran en Banco de Elegibles, deberán tratarse de la forma siguiente:

a) En los centros educativos objeto de un proceso de oposición, para uno o más puestos docentes, luego del otorgamiento oficial del puesto, se deberá conformar el Banco de Elegibles con cinco expedientes restantes en orden de mayor a menor punteo. El Jurado Municipal de Oposición ordenará los mismos por centro educativo, nivel, jornada, área, y modalidad.

b) Al surgir una vacante en un establecimiento educativo que cuenta con Banco de Elegibles, el Director del establecimiento en coordinación con el Supervisor Educativo, elaborará el informe de vacante correspondiente y en coordinación con el Jurado Municipal de Oposición lo trasladará al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.

c) Previo al otorgamiento del puesto docente al expediente que en orden de mayor a menor le corresponda en el Banco de Elegibles, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición en coordinación con el Jurado Municipal de Oposición correspondiente, deberá realizar un análisis y revisión de los mismos corroborando punteos asignados en el orden que corresponde a cada uno, aplicando los procedimientos legales que surtieron efecto en su oportunidad de acuerdo a la fecha de conformación de dicho Banco. De existir modificación de punteos en los expedientes deberá faccionarse en acta correspondiente, agregando una copia de ella a cada expediente e inmediatamente notificar por escrito a los interesados.

d) Los puestos docentes de centros educativos que cuenten con Banco de Elegibles, no saldrán nuevamente a convocatoria, sino serán otorgados en el orden que corresponde hasta agotar dicho banco. De agotarse el Banco de Elegibles y existir aún más puestos docentes nuevos o vacantes, los mismos deberán someterse a oposición.

e) El Banco de Elegibles debe ser respetado por todas las instancias, exceptuándose cuando se trate de una orden judicial que obligue emitir una resolución de acuerdo al caso, a la instancia correspondiente, la misma deberá notificarse inmediatamente a los interesados.

f) Cada Banco de Elegibles queda establecido en el acta matriz correspondiente. La presentación de desistimiento o la obtención de nombramiento a otro puesto de parte de alguno de los maestros que conforman Banco de elegibles, no faculta al Jurado de Oposicion, ingresar expedientes que le continúan en punteos y que anteriormente hayan quedado fuera de dicho banco.

g) Los centros educativos donde exista Banco de Elegibles y los expedientes del mismo sean objeto de una revisión, de oficio o por inconformidad, y como resultado de ello se modifican punteos, dicho Banco, deberá ordenarse de mayor a menor en base a la calificación correspondiente, todo ello deberá ser respaldado con la documentación legal que lo ampare.

h) En el caso de acta de Banco de Elegibles además de los requisitos indicados en el artículo 14 inciso c), del presente acuerdo deberá adjuntarse el acta original de calificación, así como indicar el trámite que se le dio a cada uno de los expedientes de los participantes que antecedieron al expediente en trámite actual, formando dicho Banco en su oportunidad, es decir si fueron favorecidos con nombramiento en el mismo establecimiento o en otro, si retiraron expedientes o desistieron del mismo. La instancia correspondiente debe brindar información de cada movimiento en el Banco de Elegibles a los interesados.

i) En un Banco de Elegibles, si el expediente revisado disminuyera punteo y éste da igual al obtenido por el expediente inmediato posterior, deberá resolverse de acuerdo a lo establecido en el inciso d) del artículo 14 del presente Acuerdo.

j) El docente que desee le sea devuelto su expediente el cual forma parte del Banco de Elegibles, deberá presentar su solicitud por escrito en original, ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, quien faccionará un conocimiento haciendo constar la entrega del mismo, el cual deberán firmar los intervinientes.

k) A partir de la conformación de Banco de Elegibles derivados de la XIV convocatoria, los expedientes que conforman los mismos tienen una vigencia de cinco años, transcurrido este plazo, dicho Banco quedara automáticamente sin efecto, pudiendo los interesados retirar su expediente; de no hacerlo el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición dispondrá de los mismos. Los Bancos de Elegibles que se encuentran conformados con anterioridad a la vigencia de este Acuerdo Ministerial, permanecerán activos hasta ser agotados los mismos.

Artículo 21. DE LOS CASOS DECLARADOS DESIERTOS. Cuando no existan aspirantes para ocupar el puesto docente o los mismos no llenen los requisitos establecidos, el Jurado Municipal de Oposición declarará desierto el concurso de oposición de dicho puesto, lo que deberá hacerse constar en el acta respectiva.

Los puestos docentes que por tercera vez hayan sido convocados y declarados desiertos, la Dirección Departamental de Educación correspondiente solicitará al Despacho Ministerial su cobertura por cualquier medio. Así mismo gestionará la partida presupuestaria para ubicarla de acuerdo a la necesidad de cobertura educativa del mismo departamento.

Artículo 22. DE LOS DESISTIMIENTOS. Los maestros que apliquen a más de un puesto docente y que obtengan el punteo mayor en dos de ellos, deben desistir por escrito a uno de ellos, cuando exista incompatibilidad en los horarios.

a) Los maestros que apliquen a más de un puesto docente en cada departamento (aplicable a primer ingreso) y que obtengan el punteo mayor en dos de ellos, cuando exista incompatibilidad en los horarios, deberán desistir del puesto que no sea de su conveniencia, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de la notificación correspondiente del otro puesto, por medio de un documento, el que deberá estar debidamente identificado y firmado por el interesado. El mismo procedimiento se desarrollará cuando se trate de Banco de Elegibles. Si transcurrido el plazo anterior no se presenta el desistimiento el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición otorgará el puesto docente que se encuentre más cercano a la residencia del interesado.

b) El maestro que solicite un puesto por traslado, en un nuevo proceso de oposición, deberá desistir al Banco de Elegibles si forma parte del mismo, previo a ingresar nuevo expediente.

c) Al emitirse Acuerdo de nombramiento, la Dirección Departamental de Educación correspondiente notificará al interesado al lugar señalado en la solicitud de puesto docente que forma parte de su respectivo expediente; dicha notificación se realizará en tres oportunidades, con un intervalo de cinco días hábiles, si después de la tercera notificación el interesado no se presenta a recibir dicho Acuerdo de nombramiento, el mismo quedará sin efecto haciéndose constar en acta y con certificación de la misma y copia de las originales de las notificaciones la dirección departamental de educación solicitara al Jurado Auxiliar Departamental de Oposicion el expediente que le continua en el orden de mayor a menor en el banco de elegibles para la propuesta correspondiente, de haberse agotado el mismo el puesto vacante formara parte de la próxima convocatoria. Este mismo procedimiento se aplicará en los casos de maestros que ocupan el primer lugar en el Banco de Elegibles que no manifiesten interés en la propuesta al puesto vacante y que además no se presenten a retirar su expediente, si el maestro nombrado no se presenta a tomar posesión del puesto dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la autoridad nominadora este perderá todos sus efectos.

d) En cualquier fase del proceso de Oposicion y hasta antes de la toma de posesión, cualquier maestro puede desistir del puesto del cual haya sido favorecido mediante documento de desistimiento presentado ante la autoridad de la dependencia en donde se encuentre en tramite el expediente. Para que el desistimiento sea valido se necesita que conste en el instrumento la voluntad del maestro que lo hace con su firma ratificada ante la persona que recibe el desistimiento.

CAPITULO III

PROCESO DE OPOSICION PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE DEL SECTOR OFICIAL DE LOS NIVELES DE EDUCACION PREPRIMARIA Y PRIMARIA EN LAS MODALIDADES DE EDUCACION FISICA Y EDUCACION ESTETICA

Artículo 23. DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN, CASOS ESPECÍFICOS. Además de los documentos mencionados en el artículo 10 del presente acuerdo, en el Proceso de Oposición para el nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria en las modalidades de Educación Física y Educación Estética, se deberá cumplir según sea el caso con los siguientes requisitos:

a) La modalidad de Educación Estética comprende las áreas de danza, artes plásticas, teatro y Educación Musical. Los aspirantes a puestos docentes de las tres primeras áreas citadas, deberán poseer el título de maestro de Educación Preprimaria o Primaria, según sea el caso, además de ello acreditar estudios afines al área que solicita, debiendo presentar fotocopia de la constancia de dichos estudios debidamente firmada, sellada y confrontada por Supervisor Educativo, en el caso de los maestros de Educación Musical, así como los maestros de Educación Física deberán poseer el título que los acredite como tal

b) Los maestros que soliciten reingreso en caso de haber sido destituidos, deben presentar Resolución de Rehabilitación Administrativa extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil; además el aval respectivo por la Dirección Departamental de Educación, ambos documentos en original con vigencia de un año a partir de la extensión de la misma..

c) Los maestros que soliciten reingreso, deben presentar constancia de carencia de faltas al servicio en original, con vigencia de un año a partir de la fecha de extensión de la misma, emitida por cada uno de los Directores de los Centros Educativos donde últimamente se desempeñó como docente de Educación Física o Educación Estética, según sea el caso, con el Visto Bueno del Supervisor Educativo.

d) Los maestros que soliciten Traslado y/o completacion de tiempo deberán presentar fotocopia de los últimos codos de cheque o constancia de salario extendida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, confrontado por Supervisor Educativo

Artículo 24. DOCUMENTOS OBJETO DE CALIFICACIÓN: El otorgamiento de punteos de cada uno de los documentos objeto de calificación que conforman el expediente, se determinará de conformidad a los criterios de oposición a que se refiere el Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas y en base a los indicadores y ponderaciones establecidas en los instrumentos técnicos de calificación del proceso de oposición, aprobados mediante Resolución Ministerial.

Los documentos indicados para calificar los criterios A. Antigüedad en el Servicio, Criterio B. Residencia y Criterio E. Bienestar Magisterial, deben ser presentados en original. Las fotocopias a las cuales se refiere el criterio C. Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación y Criterio D. Méritos de Servicio, deben ser confrontadas con su original por Supervisor Educativo o legalizadas por notario en ejercicio; de no presentarse los documentos como se indica, los mismos no tendrán validez, en consecuencia no serán objeto de calificación.

a) **Criterio A. Antigüedad en el Servicio:** Tiene una calificación de 0 a 25 puntos. Se califica de acuerdo a los años de servicio docente efectivamente laborado en los niveles de Educación Preprimaria o Primaria en las modalidades de Educación Física o Educación Estética, indistintamente en el área rural o urbana, posterior a la fecha de graduación, aplicando la escala correspondiente. El tiempo de servicio se computará a partir de la primera toma de posesión sea este con el mínimo o máximo de periodos, al último día del servicio docente efectivo, que conste en la certificación debiendo actualizarse con el objeto de acreditar el mayor tiempo posible, caso contrario, solo se tomará en cuenta el tiempo acreditado, el cual se determina de la siguiente forma:

a.1 Maestro que ha laborado en el sector oficial, presupuestado, interino o por contrato en el Ministerio de Educación con funciones docentes, debe presentar Certificación de Tiempo de Servicio extendida por la Dirección de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente, con nombre, cargo, firma y sello del Jefe de la sección que la emite.

a.2 Maestro que ha laborado en el sector privado colegios, fincas, cooperativas, ONG's u otros en ese orden, deberá presentar certificación detallada de tiempo de servicio extendida por la Junta Calificadora de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente, con el nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

a.3 Maestro que ha laborado en ambos sectores (oficial y privado) deberá presentar las dos certificaciones, es decir, la Certificación de Tiempo de Servicio en original extendida por la Dirección de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente y la Certificación de Tiempo de Servicio en original extendida por la Junta Calificadora de Personal o Dirección Departamental de Educación correspondiente. Ambas certificaciones con el nombre, cargo, firma y sello de quien la emite.

b) **Criterio B. Residencia:** Tiene una calificación de 0 a 25 puntos. Se califica de acuerdo a la constancia que indique la residencia exacta del núcleo familiar donde reside el maestro, con nombre completo y edad del cónyuge, hijos y padres, en su caso; extendida por el Alcalde Municipal respectivo o funcionario en quien éste delegue tal responsabilidad, anotando el nombre y cargo del mismo con sello y firma respectiva, si la constancia de residencia presenta irregularidades, el Jurado Municipal de Oposición lo hará constar en el apartado de observaciones del instrumento técnico de calificación.

c) **Criterio C. Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación:** Tiene una calificación de 0 a 20. Se refiere a la formación académica, actualización docente y capacitación de formación general del maestro. Se determina el punteo a otorgar mediante la presentación de los documentos enumerados a continuación, tomando en cuenta lo establecido en el primer párrafo del presente artículo (Documentos objeto de calificación).
Los documentos objeto de calificación a que se refieren los indicadores del C.1 al C.7 son aplicables para el Criterio C. Méritos Académicos, Actualización Docente y Capacitación, para las acciones de traslado, primer ingreso, reingreso y Completación de tiempo, lo cual se califica de acuerdo a la ponderación establecida en el instrumento técnico de calificación.

C.1 Fotocopia legible de título universitario, cierre de pénsum, matrícula consolidada o acta de graduación en el grado académico de licenciatura, conteniendo nombre, cargo, firma y sello de quien lo emite.

C.2 Fotocopia legible de título de Profesor de Enseñanza Media, Técnico Universitario o en su caso fotocopia del Acta de Graduación, ambos documentos deben contener nombre, cargo, firma y sello de quien lo emite.

C.3 Fotocopia legible de certificación de cierre de pénsum de Profesor de Enseñanza Media o Técnico Universitario, conteniendo nombre, cargo, firma y sello de quien lo emite.

C.4 Fotocopia legible de la certificación de estudios universitarios conteniendo el nombre de cada curso aprobado, punteo obtenido, nombre, cargo, firma y sello de quien la emite, en hoja membretada de la Universidad correspondiente.

Los documentos a que se refieren los indicadores del C.1 al C.4 no son objeto de calificación acumulativa, sino especifica, en su caso el que más favorezca al maestro.

C.5 Fotocopia legible de constancia de otros estudios realizados en instituciones nacionales o internacionales afines a la modalidad, las cuales deben contener nombre del maestro, fecha de emisión, nombre, cargo, firma y sello del representante de la institución otorgante.

C.6 Fotocopia legible de diploma que acredite conocimientos básicos para el manejo de computadoras en los programas Word, Excel, Power Point, Internet o Correo Electrónico, con nombre, firma y sello de quien representa a la institución que la emite. La obtención del diploma como técnico en computación en cualquier especialidad acreditará el punteo total del indicador.

C.7 Fotocopia legible de constancia de formación y capacitación impartida o recibida en congresos, seminarios, talleres, cursillos, etc. a partir de la fecha de graduación; exceptuándose los referentes a aspectos teológicos y de colaboración. Dichas constancias deben contener la temática, el nombre del maestro, fecha de emisión, nombre completo, firma, cargo y sello del representante de la institución otorgante. En los casos de las constancias que acreditan el listado de temáticas desarrolladas en diferentes fechas durante un ciclo escolar, únicamente se calificará una temática por día con duración mínima de 4 horas.

d) **Criterio D. Méritos de Servicio:** Tiene una calificación de 0 a 12 puntos. Se refiere a la experiencia en el nivel, trabajo comunitario y proyección social. Se determina el punteo a otorgar mediante la presentación de los documentos enumerados a continuación.

D.1 Constancia en original de participación en cargos directivos en organizaciones magisteriales, socioculturales, comités y formación y actuación en grupos artísticos, (con fines no lucrativos) conteniendo nombre, cargo, firma y sello del representante de la institución que la emite.

D.2 Fotocopia de diploma de reconocimiento como maestro distinguido, el cual debe contener nombre, cargo, firma y sello de quien representa a la entidad otorgante.

D.3 Fotocopia de diploma de honor al mérito o reconocimiento a la labor docente el cual debe contener nombre, cargo, firma y sello de quien representa a la entidad otorgante.

D.4 Constancia en original extendida por el Director Departamental de Educación respectivo en coordinación con el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o el Despacho Ministerial, según corresponda, conteniendo año (s), número de convocatoria (s), municipio y departamento, en el cual se desempeñó; mínimo un año, como integrante activo de un Jurado de Oposición dentro del Proceso de Oposición para el nombramiento de personal docente del Ministerio de Educación, válido a partir de la fecha de vigencia del presente acuerdo.

D.5 Certificación de acta extendida por el Director actual del Centro Educativo, en la cual conste las gestiones realizadas en beneficio de la escuela y los resultados positivos obtenidos del trámite efectuado, acompañando fotocopia legible del acta faccionada en dicho centro educativo, que acredita haber logrado el objetivo esencial de la gestión realizada y la recepción concreta de dicho objetivo

e) **Criterio E. Bienestar Magisterial:** Tiene una calificación de 0 a 18 puntos. Se refiere a los aspectos vinculados a problemas de salud, desintegración familiar, necesidad de traslado y completacion de tiempo con el objeto de beneficiar al docente. Se asigna el punteo mediante la presentación de los documentos siguientes:

E.1 **Problemas de Salud:** Certificación extendida por el médico tratante de la institución pública correspondiente: IGSS, Hospital Nacional o Centro de Salud, conteniendo nombre, cargo, firma, sello y número de colegiado. En los municipios que tiene cobertura el IGSS, solamente se toma como válida la certificación de esa institución. Debe indicar la gravedad del padecimiento, así como duración del tratamiento. Se toma en cuenta únicamente los casos de salud que se refieran a discapacidad física, problemas bronquiales, cardíacos y otros crónicos derivados del clima, razonándose la solicitud del cambio de área geográfica como principal factor para el bienestar del maestro al realizar la acción de traslado. La certificación debe contener el Visto Bueno del Jefe de la Unidad o Director de la institución pública correspondiente, según sea el caso. Las certificaciones extendidas por médicos particulares no son válidas para el otorgamiento de punteos.

E.2 **Desintegración familiar:** Constancia en original extendida por el Alcalde Municipal o su representante indicando, nombre, cargo, firma y sello del mismo. La constancia la extiende la autoridad municipal en donde reside el maestro con su núcleo familiar, indicando nombres completos, parentesco, edad de las cargas familiares y dirección exacta del inmueble objeto de residencia. Se considera desintegración familiar cuando el maestro se ausenta de su hogar donde convive con su cónyuge e hijos, toda la semana por motivo de trabajo; y en casos especiales del maestro soltero que vive con sus padres y tiene bajo su responsabilidad el sostenimiento completo de los mismos, debidamente comprobado, indicando el nombre y edad de hijos y padres según sea el caso.

E.3 y E.4 Para otorgar punteo en cualquiera de los dos indicadores deberá presentarse constancia en original en la cual indique que el docente interesado labora actualmente en el establecimiento educativo donde solicita Completación de tiempo o traslado en la misma o diferente jornada, según sea el caso, con nombre, firma y sello del Director del establecimiento educativo correspondiente el Visto Bueno del Supervisor Educativo. Los indicadores son excluyentes entre si.

E.5 y E.9 Se otorga punteo de acuerdo al número de partidas que solicita el maestro para incrementar la cantidad de periodos a los cuales fue nombrado y de esa forma alcanzar la completacion de tiempo. Los indicadores citados son excluyentes entre si.

f) **Criterio F. Prueba Diagnóstica:** Se califica de 0 a 30 puntos. Aplicable únicamente para acciones de primer ingreso y reingreso. Para el efecto debe presentarse certificación o constancia en original con el resultado de la última evaluación diagnóstica realizada por el maestro, con nombre, firma y sello respectivo, extendida por la institución que el Ministerio designe para el efecto. Sustentar la prueba diagnostica es requisito insustituible para presentar solicitud a un puesto docente.

g) Los documentos señalados en las literales de la a) a la f) inclusive, anotados en el articulo 10 del presente Acuerdo (Documentos de Acreditación General), son indispensables para ingresar el expediente, ya que constatan la acreditación para ocupar las partidas presupuestarias. En cuanto a los documentos indicados en las literales de la a) a la d) del artículo 23 del presente Acuerdo (Documentos de Acreditación Casos Específicos), según corresponda a la partida presupuestaria solicitada y no son presentados, en ambos casos, el expediente no es objeto de calificación y se hará constar en el acta respectiva, debiendo archivarlo por un período máximo de un año para luego devolverlo por medio de conocimiento al interesado.

h) Todos los expedientes recibidos acompañados del acta certificada que indique los puestos docentes en convocatoria y el otorgamiento de punteos deben resguardarse en la sede de cada Jurado Auxiliar Departamental de Oposición en lugar seguro, siendo prohibido sustraer expedientes después de su ingreso. Los expedientes que no quedaron en nómina de elegibles, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición devolverá al Jurado Municipal de Oposición correspondiente, a donde podrán ser solicitados por los interesados un mes después de la notificación y hasta cuatro meses después de la misma, finalizado el período antes indicado, los expedientes, previo inventario de los mismos y con autorización de la Dirección Departamental de Educación, se incinerarán.

i) Los documentos que hayan sido ingresados en convocatorias anteriores, no podrán formar parte de un nuevo expediente, toda vez que cuentan con foliación anterior, tomando en cuenta que todo expediente debe presentarse sin borrones, tachones o manchones.

j) Cuando los documentos emitidos por las dependencias del Ministerio de Educación contengan errores de información (exceptuándose el nombre correcto de la persona a favor de quien se emite el documento) el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o el Jurado Nacional de Oposición, según sea el caso, tienen la facultad de consultar a la entidad emisora sobre la aclaración del posible error cometido; y si procede la rectificación o aclaración, ésta será asumida por la dependencia emisora.

k) Los maestros que posean expediente en nómina de elegibles a nivel departamental, podrán retirar su expediente una vez terminada la convocatoria. Dicho retiro para ser válido debe efectuarse como fecha última una semana antes de iniciar la recepción de expedientes para la siguiente convocatoria a la cual desea aplicar.

l) Ningún documento o expediente de maestro interesado en participar en el proceso de oposición, podrá ser recibido o retirado antes o después de las fechas fijadas en el cronograma del Acuerdo Ministerial de cada convocatoria y los horarios establecidos en la Resolución emitida por la Dirección Departamental de Educación correspondiente.

ARTICULO 25. DEL REGISTRO Y CALIFICACION DE EXPEDIENTES. Para el registro y calificación de expedientes debe tomarse en consideración lo siguiente:

a) En cada expediente presentado por municipio el maestro podrá solicitar hasta un máximo de 6 partidas presupuestarias vacantes en el mismo o diferente centro educativo, en el orden de su predilección, de acuerdo al formulario establecido.

b) El Jurado Municipal de oposición será el responsable de calificar los expedientes de los aspirantes que opten a partida (s) presupuestaria (s) vacante (s) de acuerdo a los indicadores y ponderaciones establecidas en los Instrumentos técnicos de calificación correspondiente.

c) Al presentar el maestro su expediente, el Jurado Municipal de Oposición debe registrar su ingreso y entregarle una copia de la tabla de registro y control de expedientes, en la cual debe anotarse número de registro, hora de recepción, número de folios y demás datos, firmada por el responsable de la recepción del expediente y el interesado, para luego organizarlo por modalidad Educativa a la que aplican los aspirantes.

d) Después de haber calificado cada uno de los expedientes respectivos, el Jurado Municipal de Oposición faccionará acta por cada centro educativo, por la o las partidas presupuestarias puestas a oposición, dicha acta debe contener:

1. Nombre del centro educativo objeto de oposición, indicando la ubicación geográfica exacta del mismo (zona, barrio, lote, manzana, cantón, paraje, finca, parcelamiento, línea, caserío, aldea, municipio y departamento, etc.)
2. Nivel, jornada, área, modalidad y especialidad en el caso de que la hubiere.
3. Cantidad y número de partidas presupuestarias puestas en Oposicion.
4. Cantidad de solicitudes recibidas por partidas presupuestarias. En el caso de haberse presentado una sola solicitud a la partida presupuestaria vacante debe registrase como único participante.
5. Indicar el nombre completo y punteo obtenido por cada uno de los participantes, ordenándolos de mayor a menor punteo.

e) En caso de que dos o más aspirantes obtengan igual punteo en la calificación se resolverá de la forma siguiente:

1. Ocupará el primer lugar el maestro que haya obtenido el mayor punteo en el Criterio F. Prueba Diagnóstica, cuando la acción se trate de primer ingreso o reingreso; cuando la acción se refiera a traslado o Completación de tiempo, ocupará el primer lugar quien obtenga mayor punteo en el Criterio C. Méritos Académicos Actualización Docente y Capacitación.
2. De continuar el empate se asignará el primer lugar al expediente del maestro con mayor punteo en el Criterio A. Antigüedad en el servicio. En los casos de maestros de primer ingreso se tomará en cuenta la fecha de graduación más antigua.
3. De persistir el empate se solicitará al Alcalde Municipal de la localidad que informe cual de las residencias del núcleo familiar de cada uno de los aspirantes es la más cercana al centro educativo donde se ubica el puesto docente.
4. En última instancia, de continuar la problemática será el Jurado Nacional de Oposición quien resuelva en definitiva; y de persistir deberá aplicarse el Artículo 18 del Acuerdo Gubernativo número 193-96 y sus reformas.

Artículo 26. DE LAS ACCIONES PARA OBTENER UN PUESTO DOCENTE. Se considera acción para obtener puesto docente, la aptitud que tiene el interesado cuando solicita un puesto docente en una convocatoria dentro del proceso de oposición, para el otorgamiento del nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de educación preprimaria y primaria. En las modalidades a que se refiere este capítulo dichas acciones son: Primer Ingreso, Reingreso, Traslado y Completación de Tiempo.

Para optar a un puesto docente, en el caso de primer ingreso o reingreso, la anotación de dos o más acciones provocará que el expediente no sea calificado, situación que el Jurado Municipal de Oposición correspondiente hará constar en acta, devolviendo el mismo al interesado. En los casos de traslado y/o completación de tiempo, el interesado podrá seleccionar ambas o solo una de acuerdo a su interés personal, anotando la o las acciones que correspondan en el formato oficial de solicitud de puesto docente.

a) **Primer ingreso:** Se considera primer ingreso por ser la primera vez que el interesado solicita un puesto docente en el sector oficial, en los niveles de preprimaria o primaria, no importando que con anterioridad haya laborado en el Ministerio de Educación, por contrato y de ésta forma haya acreditado tiempo de servicio.

b) **Traslado:** Se considera acción de traslado cuando un maestro de los niveles de preprimaria o primaria en servicio, solicita un puesto en la misma o diferente ubicación geográfica y jornada, el mismo nivel educativo y modalidad al que ocupa actualmente

c) **Reingreso:** Se considera acción de reingreso cuando un maestro que habiendo laborado como tal en el sector oficial en los niveles de preprimaria o primaria, se retiró, se jubiló o fue destituido del mismo y nuevamente solicita un puesto docente.

d) **Completación de Tiempo:** Se considera completación de tiempo cuando un maestro solicita completar el número de partidas presupuestarias para llegar a un máximo de asignación de 30 periodos. No se podrá asignar más de 25 periodos (5 partidas presupuestarias) dentro de una misma jornada; exceptuando los centros educativos que tengan tiempo completo o que queden cercanos.

Artículo 27. DE LOS PRIMEROS INGRESOS.

a) Podrán participar todos los maestros de cualquier modalidad educativa asignada por periodos y partidas presupuestarias, que llenen los requisitos correspondientes pudiendo ingresar un expediente por municipio en el mismo o diferente Departamento.

b) Todo maestro que haya completado su tiempo de acuerdo al número de períodos asignados, tendrá derecho a solicitar una nueva acción luego de transcurridos dos años.

Artículo 28. DE LOS TRASLADOS. La solicitud de traslado procederá al cumplirse los requisitos siguientes:

a) Podrán participar todos los maestros de cualquier modalidad educativa asignada por periodos y partidas presupuestarias que llenen los requisitos correspondientes pudiendo ingresar un expediente por municipio, en el mismo o diferente departamento

b) Acreditar como mínimo dos años de servicio en el Centro Educativo de donde desea trasladarse y llenar el formulario de renuncia condicionada de la o las partidas presupuestarias de las cuales desea trasladarse. No se computa el tiempo en caso de haber gozado de licencia, exceptuándose licencias por suspensión del IGSS.

c) A los maestros que soliciten traslado y se compruebe tengan iniciado expediente por faltas al servicio, la instancia administrativa del Ministerio de Educación que conozca del caso deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección Departamental de Educación correspondiente y de la Dirección de Personal, para lo que proceda.

Artículo 29. DE LOS REINGRESOS Y COMPLETACIONES DE TIEMPO

a) En los casos de reingreso los maestros de cualquier Modalidad Educativa asignada por periodos y partidas presupuestarias, podrán participar ingresando un expediente por municipio, en el mismo o diferente departamento.

b) En los casos de solicitud de reingreso por renuncia o abandono del cargo anterior; el interesado deberá adjuntar a su expediente la constancia en original extendida por la Dirección del establecimiento Educativo de donde renunció o abandonó el cargo, con el Visto Bueno del Supervisor Educativo, donde conste su comportamiento durante su permanencia en el mismo. A la Autoridad Nominadora le asiste el derecho de investigar por los medios que considere pertinentes, las causas de renuncia o abandono y de acuerdo a la información obtenida, proceder de conformidad.

c) En los casos de maestros que hayan sido destituidos anteriormente y que soliciten reingreso deberán presentar en su expediente, la resolución de Rehabilitación Administrativa extendida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Además el aval respectivo por la Dirección Departamental de Educación, ambos documentos en original, con vigencia de un año a partir de la fecha de extensión.

d) En los casos de Completación de tiempo podrán participar todos los maestros de cualquier Modalidad Educativa asignada por periodos o partidas presupuestarias, ingresando un expediente por municipio, en el mismo o diferente departamento, no excediéndose de treinta periodos

Artículo 30. DE LA NOMINA DE ELEGIBLES

a) Los expedientes calificados en cada uno de los municipios serán remitidos con su listado correspondiente al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición para su análisis y clasificación, de acuerdo a la partida presupuestaria y municipio que el docente haya solicitado.

b) Clasificados los expedientes, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición deberá proceder a asignar las partidas presupuestarias a cada uno de los docentes que hayan obtenido los mayores punteos en cada establecimiento educativo de cada uno de los municipios.



c) Si el maestro obtuvo el primer lugar en dos o mas partidas presupuestarias del mismo o diferente municipio, deberá proceder a presentar, si la acción lo amerita, el desistimiento de la(s) partida(s) presupuestaria(s) de uno de ellos de acuerdo al cronograma del proceso de oposición, después de su notificación ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición.

d) El Jurado Auxiliar Departamental de Oposición deberá remitir el acta certificada donde se haga constar el desistimiento del maestro correspondiente, al Jurado Municipal de Oposición para su conocimiento y archivo.

e) La(s) partida(s) presupuestaria(s) que se obtuvieron como resultado de desistimientos deberán ser otorgadas de inmediato al maestro que ocupe el segundo lugar según clasificación inicial, debiendo el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición hacerlo constar en acta.

f) El Jurado Auxiliar Departamental de Oposición al haber finalizado la asignación de partidas presupuestarias de cada municipio, de acuerdo a la solicitud de cada maestro, procederá a establecer en qué municipios quedaron partidas presupuestarias sin cubrir y elaborará el registro correspondiente de ellas, con los datos siguientes:

1 Nombre del municipio
2 Nombre del establecimiento educativo
3 Jornada
4 Partida (s) presupuestaria (s) vacante (s)

g) Los expedientes ingresados en los diferentes municipios y que no fueron favorecidos con la asignación de períodos pasarán a formar parte de la nómina de elegibles a nivel departamental a conformarse con los diez mejores punteos de ellos.

h) Se dará prioridad para otorgar las partidas presupuestarias dentro de la nómina de elegibles a nivel departamental según el siguiente orden:

1. Completación de Tiempo
2. Traslado
3. Primer Ingreso
4. Reingreso

i) El Jurado Auxiliar Departamental de Oposición procederá a convocar a cada uno de los maestros que se encuentren en la nómina de elegibles departamental para establecer su aceptación de las partidas presupuestarias que se encuentran vacantes; aún en los diferentes municipios.

j) El maestro que desee que le sea devuelto su expediente, el cual forma parte de la nómina de elegibles, deberá presentar su solicitud por escrito en original, ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, quien faccionará un conocimiento haciendo constar la entrega del mismo, el cual deberán firmar los intervinientes.

k) La nómina de elegibles a nivel departamental es aplicable únicamente a las partidas presupuestarias que fueron publicadas en la convocatoria correspondiente, en consecuencia pierde su vigencia para las siguientes convocatorias.

Artículo 31. DE LOS CASOS DECLARADOS DESIERTOS. Cuando no exista aspirantes para ocupar el puesto docente o los mismos no llenen los requisitos establecidos, el Jurado Municipal de Oposición declarará desierto el concurso de oposición de dicha partida presupuestaria, o según sea el caso, lo que deberá hacerse constar en el acta respectiva.

Las partidas presupuestarias que no fueran solicitadas serán declaradas desiertas en los municipios y podrán ser asignadas a los maestros que se encuentran dentro de la nómina de elegibles a nivel departamental, siempre que exista la voluntad del interesado en aceptarla, de lo contrario, deberá presentar su desistimiento.

Los puestos docentes que hayan sido objeto del proceso de oposición y declarados desiertos, la Dirección Departamental de Educación correspondiente, solicitará y gestionará la acción administrativa de personal de la o las partidas presupuestarias para ubicarlas de acuerdo a la necesidad de cobertura educativa del departamento y en el caso de Educación Física, si la disponibilidad de periodos lo permite, las convertirá en plazas de tiempo completo, según como lo establece el Decreto No. 76-97, Ley Nacional Para El Desarrollo De La Cultura Física y Del Deporte.

Artículo 32. DE LOS DESISTIMIENTOS. Cuando un maestro aplique simultáneamente a más de seis partidas presupuestarias y sea favorecido, después que el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición le notifique los resultados, deberá desistir de las partidas presupuestarias que no sean de su conveniencia en el lugar donde las solicito, utilizando el formulario diseñado para el efecto, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de la notificación correspondiente. De lo actuado, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición deberá suscribir el acta respectiva. Igual procedimiento realizará el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición cuando un maestro que esté en la nómina de elegibles no acepte la asignación de partidas presupuestarias.

a) El maestro que solicite traslado de partidas presupuestarias en el proceso de oposición, deberá llenar el formulario de renuncia condicionada, previo a ingresar su expediente.

b) Al emitirse Acuerdo de nombramiento, se notificará al interesado al lugar señalado en la solicitud del puesto docente que forma parte de su respectivo expediente, dicha notificación se realizará en tres oportunidades, con un intervalo de cinco días hábiles, si después de la tercera notificación el interesado a recibir dicho Acuerdo de nombramiento no se presenta, el mismo quedara sin efecto haciéndose constar en acta y con certificación de la misma y copia de originales de las notificaciones, la Dirección Departamental de Educación solicitara al Jurado Auxiliar Departamental de Oposición el expediente que le continua de mayor a menor en la nomina de elegibles, de haberse agotado la misma, la partida o partidas vacantes formaran parte de la próxima convocatoria.
Si el maestro nombrado no se presenta a tomar posesión del puesto docente dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la autoridad nominadora, este perderá todos sus efectos.

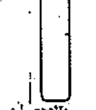
c) En cualquier fase del proceso de Oposición y hasta antes de la toma de posesión, cualquier maestro puede desistir del puesto del cual ha sido favorecido, mediante documento de desistimiento presentado ante la autoridad de la dependencia en donde se encuentre en trámite el expediente, para que el desistimiento sea valido se necesita que conste en el documento la voluntad del maestro que lo hace, con su firma ratificada ante la persona que recibe el desistimiento.

CAPÍTULO IV

DE LAS INCONFORMIDADES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. DE LAS INCONFORMIDADES. El maestro que se considere afectado en la calificación de su expediente, puede manifestar su inconformidad ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, de acuerdo con el cronograma correspondiente, debiéndose cumplir para el efecto con lo siguiente:

a) La inconformidad que se presente ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición debe contener:



1. Designación del Jurado a quien se dirija;
2. Nombres y apellidos completos del solicitante, su edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio e indicación del número de teléfono y lugar para recibir notificaciones;
3. Fecha y número de convocatoria en que participó;
4. Datos generales del puesto y centro educativo al que participó;
5. Razón o motivo de la inconformidad;
6. Pruebas concretas del motivo de la inconformidad;
7. Petición concreta;
8. Lugar y fecha, y
9. Firma del solicitante.

b) El Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, recibe la inconformidad, la cual firma y sella, extiende una copia al interesado, quien deberá entregar la misma en el término de dos días al Jurado Municipal de Oposición correspondiente, para que este notifique dentro de los tres días siguientes, mediante cédula de notificación a quien o quienes se les adjudicó el mayor punteo y a quienes conforman el Banco de Elegibles o Nómina de Elegibles en su caso.

c) El Jurado Auxiliar Departamental de Oposición no puede inhibirse de conocer cualquier inconformidad presentada, debiéndose resolver la misma en la temporalidad establecida, notificando, por escrito mediante cédula de notificación la resolución a los interesados.

d) Solo los casos que no puedan ser resueltos por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición y los no previstos en las actuales normas o en los instrumentos legales creados para el proceso de oposición, serán trasladados al Jurado Nacional de Oposición para su resolución y en caso persista dicha situación deberá aplicarse el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 193-96 y sus reformas.

e) Contra lo resuelto por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, el interesado que se considere afectado, puede manifestar su inconformidad ante el Jurado Nacional de Oposición dentro del plazo de ocho días contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que realice el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición de la resolución, acompañando para el efecto copia de dicha resolución.

f) El Jurado Nacional de Oposición, recibirá y resolverá las inconformidades que cumplan con los requisitos indicados en el inciso a) del presente artículo.

g) Luego de la revisión del caso expuesto en la inconformidad, el Jurado Nacional de Oposición emitirá la Resolución correspondiente.

h) Al existir inconformidad, contra el favorecido con un puesto docente, el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición, notificará a los interesados, revisará y verificará punteos otorgados y de acuerdo a los resultados emitirá la Resolución respectiva. El Jurado Municipal de Oposición procederá de conformidad a lo resuelto en la misma.

Las acciones administrativas o legales que se promuevan ante los órganos competentes y se relacionen con las inconformidades del proceso de Oposición, en contra de los Jurados de Oposición, debe hacerse al Jurado correspondiente en pleno y no a un integrante en particular.

Artículo 34. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PROCESO. Los maestros que ingresan expedientes y los integrantes de los Jurados de Oposición, están sujetos a medidas disciplinarias dentro del proceso de oposición, cuando se incurra en alguna de las causas siguientes:

1) **DE LOS MAESTROS QUE INGRESAN EXPEDIENTES AL PROCESO DE OPOSICIÓN:** Serán declarados fuera del proceso de convocatoria, los maestros que incurran en los siguientes casos:

a) Presentación de dos o más expedientes en un mismo departamento, en caso de traslado reingreso o puesto docente adicional, aplicable a maestros de grado.

b) Presentación de tres o más expedientes en un mismo departamento, en caso de primer ingreso para maestros de grado.

c) Presentación de dos o mas expedientes en un mismo municipio, para maestros que aplican a puestos docentes que se asignan por períodos y partidas presupuestarias.

d) Los maestros que apliquen al proceso de oposición y revisen, califiquen y firmen su propio instrumento de calificación.

e) Los maestros que apliquen al proceso de oposición y su instrumento de calificación sea revisado y firmado por algún integrante de los Jurados Municipales de Oposición o Jurados Auxiliares Departamentales de Oposición, con el cual tengan algún parentesco dentro de los grados de ley.

f) Los maestros que apliquen al proceso de oposición y dentro de su expediente se acompañen documentos confrontados por supervisor educativo con el cual tengan parentesco dentro de los grados de ley.

g) Presentación de documentos de acreditación y calificación que contengan falsedad material o ideológica.

h) Presentación de constancia de residencia, desintegración familiar o cargas familiares, carentes de veracidad o contradictorias entre sí.

i) Maestros que habiendo sido notificados de su nombramiento, lo reciben y no toman posesión en el plazo establecido en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Los docentes que incurran en cualquiera de los casos indicados en los incisos de la a) a la f) del presente artículo podrán optar nuevamente a un puesto docente después de transcurridos dos años del hecho cometido.

Los docentes que incurran en cualquiera de los casos indicados en los incisos g) y h) del presente artículo, podrán optar nuevamente a un puesto docente después de transcurridos cuatro años del hecho cometido.

Los docentes que incurran en el caso establecido en el inciso i) del presente artículo podrán optar nuevamente a un puesto docente después de transcurridos cuatro años de la fecha de notificación para la toma de posesión.

En los casos anteriores deberá emitirse la resolución correspondiente por el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición o Jurado Nacional de Oposición, la cual deberá notificarse a los interesados y en su caso al Jurado de Oposición que corresponda.

2) **DE LOS INTEGRANTES DE LOS JURADOS DE OPOSICIÓN:**

a) **DE LOS REPRESENTANTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE LAS ORGANIZACIONES MAGISTERIALES:** Los representantes del Ministerio de Educación y de las Organizaciones Magisteriales ante los Jurados de Oposición, al comprobarse negligencia técnica o administrativa, así como anomalías en el proceso, están sujetos a las sanciones que regula la Ley de Servicio Civil, su reglamento y demás leyes administrativas.

b) **DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES ANTE LOS JURADOS DE OPOSICIÓN:** Los representantes de los padres de familia y de las organizaciones no gubernamentales, al comprobarse negligencia técnica o administrativa, así como anomalías en el proceso de oposición, están sujetos a las sanciones contenidas en las disposiciones internas de las entidades que los designan.

Artículo 35. DE LA CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTOS. Las autoridades educativas competentes jurisdiccionales no pueden negarse a confrontar constancias, títulos o diplomas, toda vez tengan a la vista los originales; salvo cuando los documentos correspondan a familiares dentro de los grados de ley, debiendo en este caso, abstenerse a realizar la confrontación, realizándola en su caso, otro Supervisor Educativo. Las fotocopias a confrontar deben ser legibles y carentes de borrones, tachones, manchones, enmiendas u otras correcciones, so-pena de la aplicación de las normas legales que en derecho corresponda. La confrontación de cada documento debe contener la fecha de emisión de la misma.

Artículo 36. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Acuerdo Ministerial serán resueltos por el Despacho Ministerial, en coordinación con el Jurado Nacional de Oposición.

Artículo 37. DEROGATORIA. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 38. TRANSITORIO. Todos los expedientes en trámite al momento de entrar en vigencia el presente acuerdo serán resueltos conforme a los procedimientos legales que surtieron efectos en su oportunidad.

Artículo 39. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

MARIA DEL CARMEN ACEÑA VILLACORTA DE FUENTES

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN

MIRIAM IRENE CASTAÑEDA ARANA

(E-345-2005)—27—mayo





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO No. 22-2005

CONSIDERANDO:

Que la Corte Suprema de Justicia por acuerdo número dieciséis - dos mil cinco convocó a Jueces y Magistrados para participar en la Escuela Judicial de Centroamérica y del Caribe " Juan Carlos I " y estableció las bases generales, temas, requisitos y obligaciones de los aspirantes; por lo que en aras de darle mayor oportunidad de participación en esa Escuela a todos los jueces y magistrados se hace necesario dictar la disposición correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que preceptúan los artículos 203 y 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 54 letras a) y f) y 77 de la Ley del Organismo Judicial, integrada como corresponde,

ACUERDA:

Artículo 1°. Se suprime el numeral cinco de los requisitos que deberán cumplir los aspirantes a participar en la Escuela Judicial de Centroamérica y el Caribe " Juan Carlos I " del acuerdo de esta Corte número dieciséis – dos mil cinco.

Artículo 2°. La presente disposición surte efectos inmediatamente.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala el veintitrés de mayo de dos mil cinco.

Licenciado Rodolfo de León Molina
PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Rubén Eliú Higueros Girón
MAGISTRADO VOCAL PRIMERO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Luis Fernández [illegible]
MAGISTRADO VOCAL SEGUNDO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. Beatriz Ofelia De León Reyes
MAGISTRADO VOCAL CUARTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Carlos Gilberto Chacón Torrebiarte
MAGISTRADO VOCAL QUINTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Edgar Raúl Pacay Yalibat
MAGISTRADO VOCAL SEXTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Jorge Gonzalo Cabrera Hurtado
MAGISTRADO VOCAL SEPTIMO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Oscar Humberto Vasquez Oliva
MAGISTRADO VOCAL NOVENO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Licda. Leticia [illegible] Secaira Pinto
MAGISTRADO VOCAL DECIMO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Carlos Enrique De [illegible]
MAGISTRADO VOCAL DECIMO PRIMERO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. José Francisco De Mata Vela
MAGISTRADO VOCAL DECIMO TERCERO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

NAPOLEON GUTIERREZ VARGAS
MAGISTRADO

Lic. Jorge Guillermo Arauz Aguilar
SECRETARIO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

(65172-2)—27—mayo

JUNTA MONETARIA
RESOLUCIÓN JM-92-2005

Inserta en el Punto Tercero del Acta 22-2005, correspondiente a la sesión celebrada por la Junta Monetaria el 18 de mayo de 2005.

PUNTO TERCERO: Superintendencia de Bancos eleva a consideración de la Junta Monetaria el proyecto de Reglamento para Inversiones de los Bancos del Sistema en Títulos Valores Emitidos por Entidades Privadas.

RESOLUCIÓN JM-92-2005. Conocido el Oficio número 1477-2005 del Superintendente de Bancos, del 12 de mayo de 2005, por medio del cual eleva a consideración de esta Junta el proyecto de Reglamento para Inversiones de los Bancos del Sistema en Títulos Valores emitidos por Entidades Privadas; y, CONSIDERANDO: Que de conformidad con el numeral 8 de la literal b) del artículo 41 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, para que los bancos puedan invertir en títulos valores emitidos por entidades privadas, se requiere que este tipo de operaciones, cuenten con aprobación previa de esta Junta; CONSIDERANDO: Que es necesario establecer los requisitos de carácter general que los bancos del sistema deberán observar para invertir en títulos valores emitidos por entidades privadas;

POR TANTO:

Con base en lo considerado, en lo dispuesto en los artículos 132 y 133 de la Constitución Política de la República, 26 inciso l) del Decreto Número 16-2002, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, 41 y 129 del Decreto Número 19-2002, Ley de Bancos y Grupos Financieros, ambos decretos del Congreso de la República, así como tomando en cuenta el Oficio número 1477-2005 y el Dictamen Conjunto número 11-2005, ambos de la Superintendencia de Bancos, y en opinión de sus miembros,

LA JUNTA MONETARIA
RESUELVE:

1. Emitir, conforme anexo a la presente resolución, el "Reglamento para Inversiones de los Bancos del Sistema en Títulos Valores emitidos por Entidades Privadas".

2. Autorizar a la Secretaría de esta Junta para que publique la presente resolución, la cual entrará en vigencia el día de su publicación.

BANCO DE GUATEMALA, C.A. Junta Monetaria

Armando Felipe García Salas Alvarado
Secretario
Junta Monetaria

ANEXO A LA RESOLUCIÓN JM-92-2005

REGLAMENTO PARA INVERSIONES DE LOS BANCOS DEL SISTEMA EN TÍTULOS VALORES EMITIDOS POR ENTIDADES PRIVADAS

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer los requisitos que deberán observar los bancos del sistema previo a invertir en títulos valores emitidos por entidades privadas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 8 de la literal b) del artículo 41, del Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República, Ley de Bancos y Grupos Financieros, excluyendo la inversión en acciones.

Artículo 2. Requisitos de inversión. Los bancos del sistema podrán invertir en títulos valores emitidos por entidades privadas, ofrecidos en oferta pública en los mercados bursátil y extrabursátil de conformidad con el Decreto Número 34-96 del Congreso de la República, Ley del Mercado de Valores y Mercancías. En el caso de emisiones que se coticen en mercados internacionales, el valor de mercado de los títulos deberá estar disponible al público a través de Bloomberg o Reuters.

Artículo 3. Calificación mínima de los títulos valores. Los títulos valores a que se refiere el presente reglamento deberán contar con las calificaciones de riesgo siguientes:

a) Para emisiones que se negocien en mercados internacionales, acreditar, como mínimo, una calificación de riesgo A-3 o BBB- para corto y largo plazo, respectivamente, otorgada por Standard & Poor's o calificación equivalente otorgada por una calificadora de riesgo de reconocido prestigio internacional.

b) Para emisiones que se negocien en el mercado nacional, acreditar calificación de riesgo local, otorgada por una empresa calificadora de riesgo que se encuentre registrada en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

Dicha calificación de riesgo deberá ser, como mínimo, las categorías de calificación local otorgada por Fitch Centroamérica, S.A., F-3 (gtm) para obligaciones de corto plazo o BBB- (gtm) para obligaciones de largo plazo, o su equivalente en otra calificadora de riesgo.

En caso de emisiones que se negocien en el mercado nacional que no estén calificadas, el banco previamente a realizar la inversión, deberá obtener, respecto de los emisores, la información y documentación que establece el Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito para el caso de deudores empresariales mayores. Asimismo, el banco inversionista deberá elaborar un informe que contenga el análisis de riesgos de la inversión que permita establecer que el emisor de los títulos valores cumple con los criterios establecidos para activos crediticios clasificados en la categoría "A" para el caso de deudores empresariales mayores, de conformidad con el reglamento citado. El banco deberá valuar estas inversiones, y constituir las reservas correspondientes, aplicando los criterios establecidos en el Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito, para la valuación de los activos crediticios de deudores empresariales mayores.

Artículo 4. Documentación. Los bancos del sistema, previamente a invertir en títulos valores emitidos por entidades privadas, de conformidad con este reglamento, deberán contar, en cada caso, con la documentación siguiente:

a) Certificación del punto de acta del órgano competente de la entidad bancaria inversionista, en la que conste la decisión de dicho órgano para efectuar la inversión;

b) Constancia de que los títulos valores en los cuales se pretende invertir cumplen con lo establecido en los artículos 2 y 3 de este reglamento; y,

c) En el caso de inversión en títulos valores negociados en el mercado nacional extrabursátil, certificación o constancia extendida por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías en la cual conste que la inscripción de los títulos en los que se pretende invertir se encuentra vigente.

Artículo 5. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Junta Monetaria.

(65221-2)—27—mayo



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ACUERDO NÚMERO 1159

LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva, emitió el Acuerdo Número 887 de fecha 23 de abril de 1990, cuyo objetivo es regular el procedimiento para que la Gerencia, pueda efectuar nombramientos de trabajadores comprendidos dentro de las prohibiciones del Artículo 22 de la Ley Orgánica del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Instituto dispone que a la Junta Directiva, le corresponde la dirección general de las actividades de éste; que la Gerencia tiene a su cargo la administración y el gobierno del mismo, así como llevar a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva; de igual manera, faculta al Gerente para la administración de los recursos humanos, de conformidad con el Reglamento respectivo.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva, emitió el Acuerdo Número 1090 "REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual, en su Artículo 30., regula que para la selección de personal, deben observarse las salvedades previstas en la Ley Orgánica del Instituto; y, que corresponde al Gerente, nombrar a las personas que reúnan los requisitos, por lo que queda claro que el contenido del Artículo 22. de la citada Ley, está inmerso en dicha disposición.

CONSIDERANDO:

Que la regulación del trámite para solicitar autorización de dispensas por parentesco, es una actividad eminentemente administrativa que compete al Gerente, quien está facultado para emitir los instructivos necesarios para la efectiva y oportuna administración de los recursos humanos del Instituto.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 3 y 19, inciso a) del Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social",

ACUERDA:

ARTICULO 1. Derogar el Acuerdo Número 887 de la Junta Directiva.

ARTICULO 2. El presente Acuerdo cobra vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Emitido en el Salón de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala, el día diecinueve de mayo del año dos mil cinco.

Oportunamente publíquese.

Sr. CARLOS EMILIO ANTONIO TORREBIARTE LANTZENDORFFER
Presidente

Lic. MARIO ALBERTO GARCÍA LARA
Primer Vicepresidente

Dr. ERWIN RAÚL CASTAÑEDA PINEDA
Vocal

Dr. JOSÉ RÓMULO SÁNCHEZ LÓPEZ
Vocal

Lic. VÍCTOR MANUEL MARTÍNEZ SAMAYOA
Vocal

Acuerdo número 1159 de la Junta Directiva

GERENCIA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veinticinco de mayo de dos mil cinco.

Se ordena la publicación en el Diario Oficial, para los efectos del Artículo 19, inciso a) párrafo tercero de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Lic. CARLOS RAUL SOSA SALDANA
Gerente

(65242-2)—27—mayo

MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ACTA NÚMERO 92-2005 PUNTO QUINTO.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA VILLA DE MIXCO, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.---

CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el punto Quinto del Acta número noventa y dos del año dos mil cinco, de la Sesión Pública Ordinaria del Honorable Concejo Municipal de la Villa de Mixco, celebrada el once de mayo del año dos mil cinco, el cual en su parte conducente dice: Con base en lo considerado y leyes citadas el Honorable Concejo Municipal por mayoría de votos, votando en contra los concejales Séptimo, Octavo y Noveno, quienes razonan su voto de la siguiente manera, necesitan mayor información. ACUERDA: 1.- Procedente acceder a lo solicitado por el señor Erick O. Colindres B., Interventor Municipal del Sistema de Agua de Jardines de Minerva II (IMSAJARM II), Autorizando el aumento de las tarifas para el Cobro de Metro Cúbico de exceso en el Servicio de Agua Potable, que presta la intervención a los vecinos de Jardines de Minerva II, aumento que se detalla a continuación: Actualmente se cobra un quetzal por metro cúbico de exceso, por lo que a partir de la presente fecha la tarifa se aumenta así: del metro treinta y uno al treinta y cinco un valor de cinco quetzales por cada metro cúbico y del metro treinta y seis en adelante un valor de diez quetzales por cada metro cúbico. 2.- Que Secretaria Municipal certifique el presente acuerdo y notifique a quien corresponde. Y para los usos legales que convenga, se extiende la presente certificación en una hoja de papel español, impresa únicamente en su lado anverso, la cual, sello y firmo, en el Municipio de Mixco, el día dieciséis de mayo del año dos mil cinco.-

Licenciado Juan Carlos Godínez Rodríguez
Secretario Municipal

(65175-2)—27—mayo

MUNICIPALIDAD DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

ACTA NÚMERO 15-2005 PUNTO DÉCIMO.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE QUEZALTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.——————

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de actas de sesiones publicas ordinarias de la Corporación Municipal, en donde se encuentra el acta No.15-2005 de fecha trece de abril del año dos mil cinco, la que en su punto 10°., en su parte conducente copiado literalmente, dice:———. "DECIMO: La Corporación Municipal,

CONSIDERANDO:

Que corresponde a las autoridades del municipio, ejercer el gobierno y administración de sus bienes y realizar las acciones necesarias para el fortalecimiento económico, y atención de los servicios públicos, fijando para el efecto las tasas por la prestación de dichos servicios, a través de las ordenanzas y reglamentos que corresponda.

CONSIDERANDO:

Que los bienes municipales de uso común o no, son utilizados indistintamente por Empresas Mercantiles, personas jurídicas o individuales, instalando infraestructura y mobiliario en áreas de propiedad municipal, prestando diferentes servicios con fines de lucro, sin que éstos paguen renta alguna.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 35 inciso n) del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, establece que: le compete al Concejo Municipal la fijación de rentas de los bienes municipales sean éstos de uso común o no; sin embargo en la actualidad no se ha establecido renta alguna servidumbre onerosa sobre la vía pública, por lo que se hace necesario establecer una renta sobre el uso de los mismos.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 6, 9, 33, 35, 67, 68, 100 y101 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Fijar por concepto de renta mensual y/o anual sobre las áreas de uso común o no, para todas aquellas Empresas Mercantiles, personas jurídicas o individuales que con fines de lucro prestan servicios instalando infraestructura o mobiliario urbano y rural en el área publica, (Cerro Guisayote, Montaña Chiramay, Cumbre Nochan y otros centros urbanos que se encuentren dentro de este municipio) basado o en la tabla siguiente:

Por cada cabina telefónica instalada en calles, aceras, plazas parques o en cualquier otro lugar o área propiedad municipal, al mes	Q 15.00
Por cada poste, al mes	Q 7.50
Por cada metro lineal aéreo o subterráneo instalado en calles, aceras, plazas, parques o cualquier otro lugar área propiedad municipal, al mes	Q 0.20
Por cada torre telefónica ya instalada u otras por instalarse en área propiedad Municipal, (previo trámites), al mes	Q 500.00
Por cada torre de captación o transmisión de señal de televisión y radio, al mes	Q 500.00
Por cada torre de transmisión de radio aficionados al mes	Q 300.00
Por el uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable al mes,	
Comercial	Q 100.00
Residencial	Q 50.00
Por cada armario telefónico, de cable o telefonía, al mes	Q 15.00
Por construcción de torres u otros servicios, previa licencia municipal, un 30% sobre costo de obra.	

Artículo 2. Las Empresas Mercantiles, personas jurídicas o individuales que hayan suscrito contratos con anterioridad con la Municipalidad, relacionados con pago de rentas, servidumbres o arrendamientos sobre los bienes municipales de uso común o no, o concesiones y usufructos y que hayan incumplido los mismos, quedan a partir de la presente fecha sin validez alguno, pues estos son lesivos a los intereses municipales.

Artículo 3. Previo a los trámites correspondientes para adquirir un nuevo derecho, del bien pretendido los interesados efectuarán, el pago en forma mensual y anticipada, dentro de los primeros cinco días calendario de cada principio de mes; por mora de dos pagos consecutivos se cancelará el contrato y se ordenará el retiro de sus instalaciones sin responsabilidad alguna de esta Municipalidad.

Artículo 4. El presente acuerdo entra en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial. Certifíquese y Publíquese".

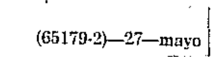
Y para remitir a donde corresponde, se certifica el presente punto de acta en la Villa de Quezaltepeque, Departamento de Chiquimula, a veinticuatro de mayo del dos mil cinco. CERTIFICO:

Br. Boanerges de Jesús Gómez Catú.
Secretario Municipal.

Vo. Bo:

Alvaro Rolando Morales Sandoval,
Alcalde Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL 2004 2008 QUEZALTEPEQUE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C. A.



(65179-2)—27—mayo